Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 20»
Артемовского городского округа

ПРИКАЗ

От 11.01.2021г. № 1 - О
«Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского
учета в МБОУ СОШ № 20»

В целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения, в целях соблюдения единой методики отражения в бухгалтерском и налоговом учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества в муниципальном бюджетном учреждении муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20» Артемовского городского округа руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20» с 01 января 2021 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений,
2. Главному бухгалтеру учреждения ознакомить с новой Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Признать утратившим силу Приказ № 1- О от 11.01.2016г. «Об учетной политики МБОУ СОШ № 20» с 01 января 2017г.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.А. Полонскую.

Директор МБОУ СОШ № 20 Л.Н. Шайдулина
С приказом ознакомлены:

Полонская Н.А. _____

Чернова Л.Л. _____

Жерлова О.Е. _____

Учетная политика МБОУ СОШ № 20
Артемовского городского округа

Бухгалтерский и налоговый учет в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 20» Артемовского городского округа ведется бухгалтерией учреждения. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников МБОУ СОШ № 20, без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства не действительны и не принимаются к исполнению. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учета обеспечивают контроль за правильным, экономным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и сборам, а также расчеты с поставщиками товаров, работ, услуг, руководствуясь в своей деятельности:

- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Налоговым кодексом РФ
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7 – ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 167 ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»
- Приказ Минфина РФ от 08.06.2015г. № 90н «О внесении изменений в указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Минфина РФ от 01.07. 2013г. № 65н»
- приказ Минфина РФ от 25.03.2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Налоговый кодекс РФ
- Федеральный закон от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

  Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников отдела.

Раздел 1. «Общие вопросы организации бухгалтерского учета».

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

1.3 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4 Ведение бухгалтерского учета бюджетного учреждения осуществляется в учетных регистрах с полной автоматизацией бухгалтерского учета с помощью программы «1С: Бухгалтерия». Бюджетная отчетность формируется с применением программного комплекса «Свод-Смарт».

1.5 Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности (приложение № 3)

1.6 В учреждении назначена постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение №5) для:

- проведения инвентаризации и списания материальных ценностей
- оценки срока эксплуатации объектов основных средств
- определения необходимости модернизации, реконструкции, объектов основных средств
- оценки текущего состояния объектов основных средств

оценки текущей рыночной стоимости объектов основных средств и материальных запасов. Инвентарный номер не наносится на имущество стоимостью менее 3000 рублей.

1.7 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1.7.1 Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

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

1.7.3 Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

1.7.4 Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода:

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

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- связанные с изменениями законодательных и нормативных актов, которые ведут к изменению показателей за отчетный период;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения

законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

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

- по состоянию на 31 декабря отчетного года в регистрах бухгалтерского учета заключительными оборотами отчетного периода;
- после подписания годовой отчетности операция сторнируется и отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

1.7.6 При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, не отражаются в регистрах бухгалтерского учета отчетного года. Информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к балансу (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8 Учреждение является получателем бюджетных средств Артемовского городского округа. Все текущие расходы учреждения производятся за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания, целевых субсидий, средств, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг, доходов от собственности на основе утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Артемовского городского округа. В учете бюджетных учреждений допустимо применять только следующие виды деятельности:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 – средства во временном распоряжении;
4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
5 – субсидии на иные цели;
6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определять на основании следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249, ст. 250 НК РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определять на основании оборотов по счету 2 205 30 000 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг";
- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2 205 20 000 "Расчеты с плательщиками по доходам от собственности".

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определять на основании оборотов по счету 4 (5, 6) 401 20 200 "Расходы учреждения".

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять на основании соответствующих оборотов по счету 2 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" с детализацией по следующим субсчетам:

- "Расходы, уменьшающие налоговую базу";

- "Расходы, не уменьшающие налоговую базу".

Согласно п.2 пп.4,5,14 ст. 149 НК услуги по дополнительному образованию проводимыми некоммерческими образовательными организациями не подлежат налогообложению НДС.

1.9 Учет средств на текущих счетах учреждения ведется в Журнале операций по банковскому счету. При этом используются следующие счета:

- 2030000480 - лицевой счет в финансовом органе для учета средств, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг, средств субсидии на выполнение муниципального задания;
- 21300000480 - лицевой счет в финансовом органе для учета средств целевых субсидий;

1.10 Оплата за обучение производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет учреждения. Начисление дополнительных образовательных услуг и прием оплаты осуществляется в программе 1С в соответствии с инструкцией бухгалтерского учета.

Раздел 2. «Рабочий план счетов».

2.1 Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н. Рабочий план счетов приведен в Приложении № 1.

2.2 В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов при ведении бухгалтерского учета при осуществлении своей деятельности учреждением:

2.2.1 Структура кода доходов по классификации доходов (формирование кода доходов к номерам счетов) (краткое обозначение КД):

1-4 код функц. классиф. (0702; 0707; 0709)

5-10 резервные разряды (000000)

11-12 учетный номер учреждения (48 присваивается в момент первоначального открытия лицевых счетов в финансовом управлении администрации Артемовского городского округа)

13 – 14 код вида поступлений:

01 субсидии на муниципальное задание

02 субсидии на иные цели

03 доходы от оказания платных услуг

04 безвозмездные поступления

05 прочие поступления

06 субсидии на бюджетные инвестиции

00 неквалифицированные поступления

15-17 аналитический код:

120 – **доходы от собственности**

130 – **доходы от оказания платных услуг**

140 – **суммы принудительного изъятия** (поступлений сумм задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

180 – прочие доходы

410 - уменьшение стоимости основных средств

440 - уменьшение стоимости материальных запасов

2.2.2 Структура кода расходов по классификации расходов (формирование кода расходов к номерам счетов) (краткое обозначение КР):

1-4 код раздела, подраздела расходов (0702; 0707; 0709)

5-14 код целевой статьи расходов бюджета:

- целевая статья, обозначенная учредителем в платежном поручении на перечисление субсидии

- расходы за счет средств от оказания платных услуг (указывается целевая статья «0000000000»);
- расходы за счет безвозмездных поступлений (указывается целевая статья «9999999999»).
15-17 вид расходов:
111 - фонд оплаты труда,
112 - иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда,
119 - взносы в государственные внебюджетные фонды и по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам,
243 - закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества,
244 - прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд,
851 - уплата налога на имущество организаций и земельного налога,
852 - уплата прочих налогов, сборов,

2.2.3 Структура кода к номерам счетов общехозяйственного значения, по которым невозможно определить код дохода или код расхода (краткое обозначение ОЗ):
1-4 код раздела подраздела расходов (0702)
5-14 резервные разряды «0000000000»
15-17 резервные разряды «000»

2.2.4 Структура нулевого значения кода (краткое обозначение НЗ)
1-4 резервные разряды «0000»
5-14 резервные разряды «0000000000»
15-17 резервные разряды «000»
Структура финансового обеспечения (деятельности) (18-й разряд номера счета)
2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
3 – средства во временном распоряжении
4 – субсидии на выполнение муниципального задания
5 – субсидии на иные цели
6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Раздел 3. «Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств».

3.1.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.
Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.
Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2 Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для

управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.
Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Все имущество, закрепленное за учреждением, принадлежит Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Артемовского городского округа (договор № 8 от 06.09.2004г.) и налогом на имущество облагается в размере 0,1%, код представляемой льготы 2012400), **п.2 ст.380 НК.**

3.2.3. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций вести путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий план счетов финансового управления. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, структуру которого целесообразно сформировать следующим образом:

1 разряд – код источника финансирования;
2 – 6 разряд – синтетический и аналитический код счета бухгалтерского учета;
7 – 8 разряд – номер амортизационной группы;
9 – 12 разряд – порядковый номер объекта.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Основные средства, как компьютер, учитываются в комплекте: монитор, системный блок, клавиатура, мышь, коврик. Основное средство – печать учитывается по статье 310 (увеличение стоимости основных средств).

3.2.5 На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:
- *здания, сооружения,*
- *мелкий спортивный инвентарь (стрелковое оружие, лыжи, коньки, ролики, ракетки для бадминтона (тенниса), бейсбольная бита, лук спортивный и т.п.);*
- *посуда (кастрюли, чайники, сковороды и т.п.);*
прочее

3.2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.6 Срок полезного использования основных средств устанавливается в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. N1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
Аналитический учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета основных средств бюджетных учреждений. В ней дополнительно указывается источник финансирования, за счет которого был приобретен данный объект. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

На объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется, они списываются на расходы по мере их отпуска в производство или эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей

включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью выше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (ред. от 06.07.2015) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

3.2.7. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения. Остатки по забалансовым счетам на начало года, обороты по дебету и кредиту и остатки на конец соответствующего периода отражаются в «оборотной ведомости ОС в оперативном учёте».
Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.8 Начисление амортизации объектов основных средств производить линейным способом исходя из их первоначальной (восстановительной) стоимости и норм амортизации, исчисленных исходя из срока полезного использования этих объектов. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.9. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.10 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 5). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 5) исходя из следующих сроков:
– в течение, которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
– в течение, которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.
Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.
Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Непроизведенные активы

3.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.
Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Каждому наименованию материалов присваивается номенклатурный номер, под которым он внесен в номенклатуру-ценник, – это краткое цифровое обозначение, в котором закодирован вид, сорт, марка или размер материала. Под одним номенклатурным номером может учитываться множество материалов с неким одинаковым набором параметров – в этом отличие номенклатурного номера от инвентарного. Номенклатура-ценник является основой организации всего материального учета на предприятии, в нем наряду с номенклатурным номером указывается наименование по ГОСТу, характеристика, единица измерения и учетная цена материала. При приобретении, хранении и использовании материалов на основании номенклатуры-ценника на всех относящихся к конкретному материалу документах указывается его номенклатурный номер. Наличие учетной номенклатуры материалов является обязательным условием осуществления учета с применением компьютера. При использовании в учете компьютера номенклатуру-ценник кодируют по смешанной порядково-серийной системе: всем материалам задают восьмизначные коды, в которых первые два знака указывают синтетический счет, третий – субсчет, два следующих знака – группу материалов, остальные – различные характеристики материально-производственных запасов. Учет материалов производится в двух измерителях – денежном и вещественном (количественном). Количественный учет производится в единицах измерения, присущих данному материалу, – штуки, метры, литры и т.п.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Затраты (расходы) учреждения

3.6.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.
Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.
В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы, продукции);

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).
Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения. Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:
– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы, продукции) учитываются расходы:

- на услуги связи;
- на транспортные услуги;
- на коммунальные услуги;
- амортизация основных средств;
- на содержание имущества;
- на прочие работы, услуги.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

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

Общехозяйственные расходы в конце месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

При оказании одного (единственного) вида услуги как в рамках выполнения муниципального задания, так и в рамках оказания платных услуг, все затраты отражаются в соответствии с содержанием операции по дебету счетов 210960000, 410960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов.

3.6.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:
– расходы на социальное обеспечение населения;
– расходы на транспортный налог;
– расходы на налог на имущество;

3.6.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.
Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7 Резервы предстоящих расходов

3.7.1 В учреждении для равномерного списания расходов в течение текущего финансового года формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

3.7.2 Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск на следующий финансовый год определяется до 31 декабря текущего года.

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

3.7.4 Предельная величина отчислений по КОСГУ 211 определяется путем умножения количества дней отпуска, приходящихся на всех работников учреждения в текущем году, на среднедневную заработную плату одного работника, рассчитанную по состоянию на 01 января. в соответствии с постановлением правительства РФ от 24.12.2007г № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». Определяется предельная величина отчислений по КОСГУ 213. Сумма резерва отпусков включается в расходы ежемесячно равными долями от предельной величины резерва в размере 1/12 по КОСГУ 211, 213.

3.7.5 Если сумма начисленных к оплате отпусков за соответствующий месяц превышает сумму резерва этого месяца, то сумма превышения отражается в составе расходов текущего периода.

3.7.6 Ежегодно по состоянию на 31 декабря проводится инвентаризация резерва. Если накопленная сумма превышает фактические обязательства организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму. Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв.

3.7.7 Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

3.7.8 Для расчета резерва отпусков утвердить формы «Инвентаризационная опись резерва дней отпуска», «Расчет предельной величины отчислений в резерв предстоящих отпусков» (Приложение № 15)

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.
Утвердить Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию (Приложение №4).

3.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.7.4 настоящей учетной политики.

3.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.
На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.
Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 20 календарных дней.
Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 2). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

3.8.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 3).

3.8.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.9.1. Перечисление денежных средств поставщикам в течение отчетного месяца за услуги, по которым невозможно определить текущую задолженность отражать на счете 020600000 «Расчеты по выданным авансам». В последний день отчетного месяца при принятии счёт-фактуры или акта выполненных работ от поставщиков производится начисление услуг, оказанных за месяц и зачет авансов, перечисленных в течение месяца;

3.9.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.
Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.
Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 5):
– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.9.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.10. Утвердить: перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:

* за руководителя – директор
- за главного бухгалтера– главный бухгалтер

3.11 Сформировать перечень бланков строгой отчетности, учитываемых на забалансовом счете А 03 «Бланки строгой отчетности»:

- аттестаты
- Порядок оценки БСО в условных единицах- один бланк- один рубль.

Ответственным за хранение и выдачу БСО назначить заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.12. Санкционирование расходов

3.12.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

Раздел 4. «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств».

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 5.
Инвентаризация расчетов производится
– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
– с организациями и учреждениями – один раз в год.
Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 14. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.2. результаты инвентаризации оформляются унифицированными формами, утвержденными Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

Раздел 5. «Правила документооборота и технология обработки учетной информации».

5.1. Учетные документы предоставляются в бухгалтерию учреждения согласно графику документооборота (Приложение№6). Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

5.2. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- ….

5.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.6. Регистры бухгалтерского учета служат своеобразным накопителем информации, содержащейся в первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в отчетности. При отражении в регистрах учета первичные (сводные) учетные документы систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бюджетного плана счетов. Регистры подписываются лицом, ответственным за их формирование, которое обеспечивает правильность отражения

хозяйственных операций в указанных регистрах. Допускается применение регистров как в бумажном варианте (книги, журналы, карточки).

5.7. Перечень регистров бухгалтерского учета:

№ 1 Журнал операций по счету «Касса»
№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами
№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда
№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
№ 8 Журнал операций по прочим операциям
№ 9 Журнал операций по санкционированию

5.8. Ответственным за заключение договоров с контрагентами, за регистрацию заключенных договоров и их хранение, является директор, он в течение 1 рабочего дня передает их в бухгалтерию для отражения в учете принятых обязательств (денежных обязательств).

5.9. Формировать регистры бухгалтерского учета на бумажном носителе с учетом положений инструкции №157н со следующей периодичностью:

1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов – ***при списании объекта с учета, по требованию контролирующих органов***
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов –***при списании объектов с учета, по требованию контролирующих органов***
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов – ***ежегодно***
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов - ***ежемесячно***
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам – ***ежемесячно***
6	0504036	Оборотная ведомость - ***ежемесячно***
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания – ***ежемесячно***
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания ***ежемесячно***
10	0504043	Карточка учета материальных ценностей – ***ежегодно материально – ответственными лицами*** этого регистра
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов – ***ежемесячно (формируется по счетам 303, 30403, 30404, 04)***
14	0504071	Журналы операций - ***ежемесячно***
15	0504072	Главная книга – ***за полугодие, 9 месяцев, год***
16	0504054	Многографная карточка - ***ежемесячно***

5.10. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Раздел 6. «Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций».

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.3. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций

6.5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.7. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.
Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8. Сроки хранения бухгалтерских документов указаны в номенклатуре дел учреждения (Приложение № 7).

6.9. Ответственность за организацию хранения бухгалтерских документов (первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность) несет руководитель казенного учреждения.

6.10. Случаи пропажи, уничтожения или порчи документов подлежат расследованию специальной комиссией, которая назначается руководителем учреждения либо его учредителем. Указанная комиссия также принимает меры по восстановлению документов. Для участия в работе комиссии могут привлекаться представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

По результатам работы данной комиссии составляется акт, который утверждается руководителем учреждения либо его учредителем, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и подлежит хранению в общем порядке.

6.11. Для оформления операций с нефинансовыми активами, утвердить следующие формы первичных документов:

- Дефектная ведомость (Приложение8)
- Акт разукомплектации объекта основных средств (Приложение9)
- Акт списания (Приложение10)

6.12 В связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, а именно с введением в действие приказа Минфина России от 30 марта 2015 года №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». В МБОУ СОШ № 20 применяется новая форма Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421). В рамках Учетной политики МБОУ СОШ № 20 выбран способ заполнения табеля-**регистрации фактических затрат рабочего времени.**

Раздел 7. «Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля».

7.1.На основании п.1 ст.19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» учреждение должно организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности, следовательно в соответствии п.6 Приложением № 2 к Приказу Министерства финансов РФ «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждении и Инструкции по его применению» от 01 декабря 2010г. № 157н, разработано Положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение 11), так же учреждением разработан перечень мероприятий внутреннего финансового контроля (приложение 12)

7.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Раздел 8. «Налоговый учет».

8.1. В связи с исполнением государственных (муниципальных) функций, в том числе с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ), в соответствии со своими учредительными документами, бюджетное учреждение может осуществлять платные образовательные услуги. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступающие учреждению и отражаемые на счетах группы 020500000 «Расчеты по доходам», являются доходами бюджетного учреждения и не подлежат зачислению в доход бюджета.

Доходы, полученные в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям; не учитываются при определении налоговой базы в целях обложения налогом на прибыль организаций (ст.251 НК РФ).

Налоговый учет ведется по методу начисления (ст.271,273 Налогового кодекса)
Для бюджетных учреждений устанавливается обязанность проводить аукционы, запросы котировок при любых закупках (Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями и дополнениями от 02 июля, 28 декабря 2013г.).

8.2. Налог на землю не выплачивается согласно **ст.387 НК,** код льготы 3022400.

8.3. В приказ об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные приказами о внесении изменений в действующую учетную политику муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20» в случае изменений действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета.

9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

9.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

9.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Приложение N 1
утверждено приказом
от 11.01.2021 № 1-О

Рабочий план счетов

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета			группы	вида			
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4			5	6	7		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	НЗ	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	НЗ	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	НЗ	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	1	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	1	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества	КР	0	1	0	1	1	8	4	1	0

учреждения										
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	НЗ	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Жилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	2	1	4	1	0
Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	2	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	2	3	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	2	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	2	7	4	1	0

Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	НЗ	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	3	1	4	1	0
Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного	КР	0	1	0	1	3	7	4	1	0

фонда - иного движимого имущества учреждения										
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Основные средства - предметы лизинга	НЗ	0	1	0	1	4	0	0	0	0
Жилые помещения - предметы лизинга	КР	0	1	0	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - предметов лизинга	КР	0	1	0	1	4	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - предметов лизинга	КР	0	1	0	1	4	1	4	1	0
Нежилые помещения - предметы лизинга	КР	0	1	0	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - предметов лизинга	КР	0	1	0	1	4	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - предметов лизинга	КР	0	1	0	1	4	2	4	1	0
Сооружения - предметы лизинга	КР	0	1	0	1	4	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - предметов лизинга	КР	0	1	0	1	4	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - предметов лизинга	КР	0	1	0	1	4	3	4	1	0
Машины и оборудование - предметы лизинга	КР	0	1	0	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - предметов лизинга	КР	0	1	0	1	4	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - предметов лизинга	КР	0	1	0	1	4	4	4	1	0
Транспортные средства - предметы лизинга	КР	0	1	0	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - предметов лизинга	КР	0	1	0	1	4	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - предметов лизинга	КР	0	1	0	1	4	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - предметы лизинга	КР	0	1	0	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	КР	0	1	0	1	4	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	КР	0	1	0	1	4	6	4	1	0
Библиотечный фонд - предметы лизинга	КР	0	1	0	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда - предметов лизинга	КР	0	1	0	1	4	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда - предметов лизинга	КР	0	1	0	1	4	7	4	1	0
Прочие основные средства - предметы лизинга	КР	0	1	0	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - предметов лизинга	КР	0	1	0	1	4	8	3	1	0

Уменьшение стоимости прочих основных средств - предметов лизинга	КР	0	1	0	1	4	8	4	1	0
Нематериальные активы	НЗ	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	НЗ	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	2	2	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	2	2	0	4	2	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	НЗ	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Нематериальные активы - предметы лизинга	НЗ	0	1	0	2	4	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - предметов лизинга	КР	0	1	0	2	4	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - предметов лизинга	КР	0	1	0	2	4	0	4	2	0
Непроизведенные активы	НЗ	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	НЗ	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	КР	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	КР	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КР	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Амортизация	НЗ	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	НЗ	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	1	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений -	КР	0	1	0	4	1	2	0	0	0

недвижимого имущества учреждения										
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	1	2	4	1	0
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	1	3	4	1	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	1	5	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	1	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	1	8	4	1	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	НЗ	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	2	4	1	0
Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	5	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	6	4	1	0
Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	7	4	1	0

Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	8	4	1	0
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	2	9	4	2	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	НЗ	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	3	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	3	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	3	2	4	1	0
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	3	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	3	5	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	3	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	3	8	4	1	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации	КР	0	1	0	4	3	9	4	2	0

стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения										
Амортизация предметов лизинга	НЗ	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - предметов лизинга	КР	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - предметов лизинга	КР	0	1	0	4	4	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга	КР	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - предметов лизинга	КР	0	1	0	4	4	2	4	1	0
Амортизация сооружений - предметов лизинга	КР	0	1	0	4	4	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - предметов лизинга	КР	0	1	0	4	4	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга	КР	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - предметов лизинга	КР	0	1	0	4	4	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - предметов лизинга	КР	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - предметов лизинга	КР	0	1	0	4	4	5	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	КР	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	КР	0	1	0	4	4	6	4	1	0
Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга	КР	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - предметов лизинга	КР	0	1	0	4	4	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга	КР	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - предметов лизинга	КР	0	1	0	4	4	8	4	1	0
Амортизация нематериальных активов - предметов лизинга	КР	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - предметов лизинга	КР	0	1	0	4	4	9	4	2	0
Материальные запасы	НЗ	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	НЗ	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	2	1	3	4	0

Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	2	7	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	НЗ	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое	КР	0	1	0	5	3	2	0	0	0

имущество учреждения										
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	КР	0	1	0	5	3	9	4	4	0
Материальные запасы - предметы лизинга	НЗ	0	1	0	5	4	0	0	0	0
Строительные материалы - предметы лизинга	КР	0	1	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - предметов лизинга	КР	0	1	0	5	4	4	3	4	0

Уменьшение стоимости строительных материалов - предметов лизинга	КР	0	1	0	5	4	4	4	4	0
Прочие материальные запасы - предметы лизинга	КР	0	1	0	5	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - предметов лизинга	КР	0	1	0	5	4	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - предметов лизинга	КР	0	1	0	5	4	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	НЗ	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	НЗ	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	НЗ	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	2	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	НЗ	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	3	1	0	0	0

Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КР	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в предметы лизинга	НЗ	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - предметы лизинга	КР	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - предметы лизинга	КР	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - предмета лизинга	КР	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга	КР	0	1	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - предметы лизинга	КР	0	1	0	6	4	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - предметы лизинга	КР	0	1	0	6	4	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - предметы лизинга	КР	0	1	0	6	4	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - предметы лизинга	КР	0	1	0	6	4	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - предметы лизинга	КР	0	1	0	6	4	4	4	4	0
Нефинансовые активы в пути	НЗ	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	НЗ	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	КР	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	КР	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	КР	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	НЗ	0	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	КР	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	КР	0	1	0	7	2	1	3	1	0

Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	КР	0	1	0	7	2	1	4	1	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	КР	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	КР	0	1	0	7	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	КР	0	1	0	7	2	3	4	4	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	НЗ	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	КР	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	КР	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	КР	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	КР	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	КР	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	КР	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Предметы лизинга в пути	НЗ	0	1	0	7	4	0	0	0	0
Основные средства - предметы лизинга в пути	КР	0	1	0	7	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - предметов лизинга в пути	КР	0	1	0	7	4	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - предметов лизинга в пути	КР	0	1	0	7	4	1	4	1	0
Материальные запасы - предметы лизинга в пути	КР	0	1	0	7	4	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - предметов лизинга в пути	КР	0	1	0	7	4	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - предметов лизинга в пути	КР	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	НЗ	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	НЗ	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	КР	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КР	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КР	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КР	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по	КР	0	1	0	9	6	0	2	1	3

оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг										
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КР	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КР	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КР	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КР	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КР	0	1	0	9	6	0	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КР	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КР	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КР	0	1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КР	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КР	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	КР	0	1	0	9	6	0	2	9	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	НЗ	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	КР	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Накладные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	КР	0	1	0	9	7	0	2	1	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	КР	0	1	0	9	7	0	2	1	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	КР	0	1	0	9	7	0	2	1	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	КР	0	1	0	9	7	0	2	1	3
Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	КР	0	1	0	9	7	0	2	2	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	КР	0	1	0	9	7	0	2	2	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	КР	0	1	0	9	7	0	2	2	2

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	КР	0	1	0	9	7	0	2	2	3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом	КР	0	1	0	9	7	0	2	2	4
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	КР	0	1	0	9	7	0	2	2	5
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг	КР	0	1	0	9	7	0	2	2	6
Накладные расходы по операциям с активами по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	КР	0	1	0	9	7	0	2	7	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	КР	0	1	0	9	7	0	2	7	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	КР	0	1	0	9	7	0	2	7	2
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	КР	0	1	0	9	7	0	2	9	0
Общехозяйственные расходы	НЗ	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	КР	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	1	0	9	8	0	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	КР	0	1	0	9	8	0	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	КР	0	1	0	9	8	0	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	КР	0	1	0	9	8	0	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	КР	0	1	0	9	8	0	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	КР	0	1	0	9	8	0	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	КР	0	1	0	9	8	0	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	КР	0	1	0	9	8	0	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	КР	0	1	0	9	8	0	2	2	4
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	КР	0	1	0	9	8	0	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	КР	0	1	0	9	8	0	2	2	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	КР	0	1	0	9	8	0	2	7	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	КР	0	1	0	9	8	0	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования	КР	0	1	0	9	8	0	2	7	2

материальных запасов										
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	КР	0	1	0	9	8	0	2	9	0
Издержки обращения	НЗ	0	1	0	9	9	0	0	0	0
Издержки обращения учреждения	КР	0	1	0	9	9	0	2	0	0
Издержки обращения в части расходов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	1	0	9	9	0	2	1	0
Издержки обращения в части заработной платы	КР	0	1	0	9	9	0	2	1	1
Издержки обращения в части прочих выплат	КР	0	1	0	9	9	0	2	1	2
Издержки обращения в части начислений на выплаты по оплате труда	КР	0	1	0	9	9	0	2	1	3
Издержки обращения в части оплаты работ, услуг	КР	0	1	0	9	9	0	2	2	0
Издержки обращения в части услуг связи	КР	0	1	0	9	9	0	2	2	1
Издержки обращения в части транспортных услуг	КР	0	1	0	9	9	0	2	2	2
Издержки обращения в части коммунальных услуг	КР	0	1	0	9	9	0	2	2	3
Издержки обращения в части арендной платы за пользование имуществом	КР	0	1	0	9	9	0	2	2	4
Издержки обращения в части содержания имущества	КР	0	1	0	9	9	0	2	2	5
Издержки обращения в части прочих работ, услуг	КР	0	1	0	9	9	0	2	2	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	КР	0	1	0	9	9	0	2	7	0
Издержки обращения в части амортизации основных средств и нематериальных активов	КР	0	1	0	9	9	0	2	7	1
Издержки обращения в части расходования материальных запасов	КР	0	1	0	9	9	0	2	7	2
Издержки обращения в части прочих расходов	КР	0	1	0	9	9	0	2	9	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	НЗ	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	НЗ	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	НЗ	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	ОЗ	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	ОЗ	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	ОЗ	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	ОЗ	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	ОЗ	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	ОЗ	0	2	0	1	1	3	6	1	0

Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	НЗ	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	ОЗ	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	ОЗ	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	ОЗ	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	ОЗ	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Поступления денежных средств на аккредитивный счет учреждения в кредитной организации	ОЗ	0	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств с аккредитивного счета учреждения в кредитной организации	ОЗ	0	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	ОЗ	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	ОЗ	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	ОЗ	0	2	0	1	2	7	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	НЗ	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	ОЗ	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	ОЗ	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	ОЗ	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	КР	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	КР	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	КР	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	НЗ	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	НЗ	0	2	0	4	2	0	0	0	0
Облигации	ОЗ	0	2	0	4	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости облигаций	ОЗ	0	2	0	4	2	1	5	2	0
Уменьшение стоимости облигаций	ОЗ	0	2	0	4	2	1	6	2	0
Векселя	ОЗ	0	2	0	4	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости векселей	ОЗ	0	2	0	4	2	2	5	2	0
Уменьшение стоимости векселей	ОЗ	0	2	0	4	2	2	6	2	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	ОЗ	0	2	0	4	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	ОЗ	0	2	0	4	2	3	5	2	0
Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	ОЗ	0	2	0	4	2	3	6	2	0
Акции и иные формы участия в капитале	НЗ	0	2	0	4	3	0	0	0	0
Акции	КР	0	2	0	4	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости акций	КР	0	2	0	4	3	1	5	3	0

Уменьшение стоимости акций	КР	0	2	0	4	3	1	6	3	0
Иные формы участия в капитале	КР	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	КР	0	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	КР	0	2	0	4	3	4	6	3	0
Иные финансовые активы	НЗ	0	2	0	4	5	0	0	0	0
Активы в управляющих компаниях	КР	0	2	0	4	5	1	0	0	0
Увеличение стоимости активов в управляющих компаниях	КР	0	2	0	4	5	1	5	5	0
Уменьшение стоимости активов в управляющих компаниях	КР	0	2	0	4	5	1	6	5	0
Доли в международных организациях	КР	0	2	0	4	5	2	0	0	0
Увеличение стоимости долей в международных организациях	КР	0	2	0	4	5	2	5	5	0
Уменьшение стоимости долей в международных организациях	КР	0	2	0	4	5	2	6	5	0
Прочие финансовые активы	КР	0	2	0	4	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов	КР	0	2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	КР	0	2	0	4	5	3	6	5	0
Расчеты по доходам	НЗ	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	НЗ	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	КД	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	КД	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	КД	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	НЗ	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	КД	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	КД	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	КД	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	НЗ	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	КД	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КД	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КД	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по поступлениям от бюджетов	НЗ	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КД	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от наднациональных	КД	0	2	0	5	5	2	5	6	0

организаций и правительств иностранных государств										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КД	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	КД	0	2	0	5	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от международных финансовых организаций	КД	0	2	0	5	5	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от международных финансовых организаций	КД	0	2	0	5	5	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	НЗ	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КД	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КД	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КД	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КД	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	КД	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	КД	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	КД	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	КД	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	КД	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КД	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КД	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КД	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КД	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	КД	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	КД	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	НЗ	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками прочих доходов	КД	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	КД	0	2	0	5	8	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	КД	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	НЗ	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	НЗ	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	КР	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КР	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КР	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	НЗ	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КР	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КР	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КР	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КР	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КР	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КР	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КР	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КР	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КР	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КР	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КР	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КР	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КР	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КР	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КР	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КР	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КР	0	2	0	6	2	6	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КР	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	НЗ	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КР	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КР	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КР	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КР	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	КР	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	КР	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	КР	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	КР	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	КР	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КР	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КР	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КР	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	НЗ	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КР	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КР	0	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КР	0	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КР	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КР	0	2	0	6	4	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КР	0	2	0	6	4	2	6	6	0

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	НЗ	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КР	0	2	0	6	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КР	0	2	0	6	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КР	0	2	0	6	5	2	6	6	0
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	КР	0	2	0	6	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	КР	0	2	0	6	5	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	КР	0	2	0	6	5	3	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	НЗ	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	КР	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	КР	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	КР	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КР	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КР	0	2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КР	0	2	0	6	6	3	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	НЗ	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	КР	0	2	0	6	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	КР	0	2	0	6	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	КР	0	2	0	6	9	1	6	6	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	НЗ	0	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	НЗ	0	2	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	КД	0	2	0	7	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по займам, ссудам	КД	0	2	0	7	1	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по займам, ссудам	КД	0	2	0	7	1	4	6	4	0
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	НЗ	0	2	0	7	2	0	0	0	0

Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	КД	0	2	0	7	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	КД	0	2	0	7	2	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	КД	0	2	0	7	2	4	6	4	0
Расчеты с подотчетными лицами	НЗ	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	НЗ	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КР	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	КР	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	КР	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КР	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КР	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КР	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	НЗ	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КР	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КР	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КР	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КР	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КР	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КР	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КР	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КР	0	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КР	0	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование	КР	0	2	0	8	2	4	0	0	0

имуществом										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КР	0	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КР	0	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КР	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КР	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КР	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КР	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КР	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КР	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	НЗ	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КР	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КР	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КР	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КР	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	КР	0	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	КР	0	2	0	8	3	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КР	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КР	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КР	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	НЗ	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	КР	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	КР	0	2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	КР	0	2	0	8	6	2	6	6	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	КР	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	КР	0	2	0	8	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	КР	0	2	0	8	6	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	НЗ	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	КР	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КР	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КР	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты по ущербу имуществу	НЗ	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	НЗ	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	КД	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КД	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КД	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КД	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КД	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КД	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	КД	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	КД	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	КД	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	КД	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КД	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КД	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по прочему ущербу	НЗ	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	КД	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КД	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КД	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КД	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КД	0	2	0	9	8	2	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КД	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	НЗ	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КР	0	2	1	0	0	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КР	0	2	1	0	0	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КР	0	2	1	0	0	1	6	6	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КР	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КР	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КР	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с учредителем	ОЗ	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	ОЗ	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	ОЗ	0	2	1	0	0	6	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	НЗ	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	НЗ	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	НЗ	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КР	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КР	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КР	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	КР	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КР	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КР	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	НЗ	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	КР	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КР	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КР	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	КР	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КР	0	3	0	2	2	2	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КР	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	КР	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КР	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КР	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КР	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КР	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КР	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КР	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КР	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КР	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КР	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КР	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КР	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	НЗ	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	КР	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КР	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КР	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КР	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КР	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КР	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	КР	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	КР	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	КР	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КР	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КР	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КР	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям	НЗ	0	3	0	2	4	0	0	0	0

организациям										
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КР	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КР	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КР	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КР	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КР	0	3	0	2	4	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КР	0	3	0	2	4	2	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	НЗ	0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КР	0	3	0	2	5	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КР	0	3	0	2	5	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КР	0	3	0	2	5	2	8	3	0
Расчеты по перечислениям международным организациям	КР	0	3	0	2	5	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	КР	0	3	0	2	5	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	КР	0	3	0	2	5	3	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	НЗ	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КР	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	КР	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	КР	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КР	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КР	0	3	0	2	6	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КР	0	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	НЗ	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	КР	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	КР	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	КР	0	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	НЗ	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КР	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КР	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КР	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КР	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КР	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КР	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КД	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КД	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КД	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	КД	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КД	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КД	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КР	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КР	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КР	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КР	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КР	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных	КР	0	3	0	3	0	6	8	3	0

случаев на производстве и профессиональных заболеваний										
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КР	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КР	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КР	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КР	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КР	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КР	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КР	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КР	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КР	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КР	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КР	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КР	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КР	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КР	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КР	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	КР	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КР	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КР	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	КР	0	3	0	3	1	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	КР	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	КР	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	НЗ	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	НЗ	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	НЗ	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	НЗ	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	КР	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КР	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КР	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КР	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КР	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КР	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	НЗ	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	КД	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	КД	0	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	КД	0	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	КД	0	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	КД	0	3	0	4	0	4	1	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	КД	0	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	КР	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	КР	0	3	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	КР	0	3	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	КР	0	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	КР	0	3	0	4	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	КР	0	3	0	4	0	4	2	2	2

Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	КР	0	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КР	0	3	0	4	0	4	2	2	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КР	0	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	КР	0	3	0	4	0	4	2	2	6
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств	КР	0	3	0	4	0	4	2	3	0
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений с резидентами	КР	0	3	0	4	0	4	2	3	1
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений нерезидентами	КР	0	3	0	4	0	4	2	3	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	КР	0	3	0	4	0	4	2	4	0
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КР	0	3	0	4	0	4	2	4	1
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КР	0	3	0	4	0	4	2	4	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	КР	0	3	0	4	0	4	2	5	0
Внутриведомственные расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КР	0	3	0	4	0	4	2	5	2
Внутриведомственные расчеты по перечислениям международным организациям	КР	0	3	0	4	0	4	2	5	3
Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению	КР	0	3	0	4	0	4	2	6	0
Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КР	0	3	0	4	0	4	2	6	2
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КР	0	3	0	4	0	4	2	6	3
Внутриведомственные расчеты по расходам от операций с активами	КР	0	3	0	4	0	4	2	7	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	КР	0	3	0	4	0	4	2	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	КР	0	3	0	4	0	4	2	9	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	КР	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КР	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	КР	0	3	0	4	0	4	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по	КР	0	3	0	4	0	4	3	3	0

приобретению непроизведенных активов										
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КР	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	КР	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	КР	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	КР	0	3	0	4	0	4	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия непроизведенных активов	КР	0	3	0	4	0	4	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	КР	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	КР	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	КР	0	3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций	КР	0	3	0	4	0	4	5	2	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале	КР	0	3	0	4	0	4	5	3	0
Внутриведомственные расчеты по предоставлению займов (ссуд)	КР	0	3	0	4	0	4	5	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	КР	0	3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	КР	0	3	0	4	0	4	5	6	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	КР	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	КР	0	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	КР	0	3	0	4	0	4	6	2	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале	КР	0	3	0	4	0	4	6	3	0
Внутриведомственные расчеты по погашению займов (ссуд)	КР	0	3	0	4	0	4	6	4	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	КР	0	3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	КР	0	3	0	4	0	4	6	6	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	КР	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям от резидентов	КР	0	3	0	4	0	4	7	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям от нерезидентов	КР	0	3	0	4	0	4	7	2	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	КР	0	3	0	4	0	4	7	3	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	КР	0	3	0	4	0	4	8	0	0

Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед резидентами	КР	0	3	0	4	0	4	8	1	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед нерезидентами	КР	0	3	0	4	0	4	8	2	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	КР	0	3	0	4	0	4	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	КР	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	КР	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	КР	0	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	НЗ	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	НЗ	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	КД	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы хозяйствующего субъекта	КД	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	КД	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг	КД	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	КД	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	КД	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КД	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступления от международных финансовых организаций	КД	0	4	0	1	1	0	1	5	3
Доходы по операциям с активами	КД	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	КД	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	КД	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КД	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Прочие доходы	КД	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	КР	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы хозяйствующего субъекта	КР	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	КР	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	КР	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КР	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	КР	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	КР	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	КР	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	КР	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	КР	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КР	0	4	0	1	2	0	2	2	5

Расходы на прочие работы, услуги	КР	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на обслуживание долговых обязательств	КР	0	4	0	1	2	0	2	3	0
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений с резидентами	КР	0	4	0	1	2	0	2	3	1
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений нерезидентами	КР	0	4	0	1	2	0	2	3	2
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	КР	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КР	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КР	0	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	КР	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КР	0	4	0	1	2	0	2	5	2
Расходы на перечисления международным организациям	КР	0	4	0	1	2	0	2	5	3
Расходы на социальное обеспечение	КР	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	КР	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	КР	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	КР	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КР	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	КР	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КР	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	КР	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	НЗ	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	КД	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	КД	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Прочие доходы будущих периодов	КД	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	КР	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов по заработной плате	КР	0	4	0	1	5	0	2	1	1
Расходы будущих периодов по прочим выплатам	КР	0	4	0	1	5	0	2	1	2
Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг	КР	0	4	0	1	5	0	2	2	0
Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества	КР	0	4	0	1	5	0	2	2	5
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	КР	0	4	0	1	5	0	2	2	6

Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению	КР	0	4	0	1	5	0	2	6	2
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	НЗ	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	НЗ	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	НЗ	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	НЗ	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	НЗ	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	НЗ	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства	КР	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	КР	0	5	0	2	0	1	2	0	0
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	5	0	2	0	1	2	1	0
Принятые обязательства по заработной плате	КР	0	5	0	2	0	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим выплатам	КР	0	5	0	2	0	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	5	0	2	0	1	2	1	3
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	КР	0	5	0	2	0	1	2	2	0
Принятые обязательства по услугам связи	КР	0	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным услугам	КР	0	5	0	2	0	1	2	2	2
Принятые обязательства по коммунальным услугам	КР	0	5	0	2	0	1	2	2	3
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КР	0	5	0	2	0	1	2	2	4
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КР	0	5	0	2	0	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	КР	0	5	0	2	0	1	2	2	6
Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств	КР	0	5	0	2	0	1	2	3	0
Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	КР	0	5	0	2	0	1	2	3	1
Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	КР	0	5	0	2	0	1	2	3	2
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям	КР	0	5	0	2	0	1	2	4	0
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КР	0	5	0	2	0	1	2	4	1
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных	КР	0	5	0	2	0	1	2	4	2

организаций										
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям бюджетам	КР	0	5	0	2	0	1	2	5	0
Принятые обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КР	0	5	0	2	0	1	2	5	2
Принятые обязательства по перечислениям международным организациям	КР	0	5	0	2	0	1	2	5	3
Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению	КР	0	5	0	2	0	1	2	6	0
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	КР	0	5	0	2	0	1	2	6	2
Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КР	0	5	0	2	0	1	2	6	3
Принятые обязательства по прочим расходам	КР	0	5	0	2	0	1	2	9	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	КР	0	5	0	2	0	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению основных средств	КР	0	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов	КР	0	5	0	2	0	1	3	2	0
Принятые обязательства по приобретению непроизведенных активов	КР	0	5	0	2	0	1	3	3	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	КР	0	5	0	2	0	1	3	4	0
Принятые денежные обязательства	КР	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	КР	0	5	0	2	0	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные обязательства по заработной плате	КР	0	5	0	2	0	2	2	1	1
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	КР	0	5	0	2	0	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	5	0	2	0	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	КР	0	5	0	2	0	2	2	2	0
Принятые денежные обязательства по услугам связи	КР	0	5	0	2	0	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	КР	0	5	0	2	0	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	КР	0	5	0	2	0	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КР	0	5	0	2	0	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КР	0	5	0	2	0	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	КР	0	5	0	2	0	2	2	2	6

Принятые денежные обязательства по обслуживанию долговых обязательств	КР	0	5	0	2	0	2	2	3	0
Принятые денежные обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	КР	0	5	0	2	0	2	2	3	1
Принятые денежные обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	КР	0	5	0	2	0	2	2	3	2
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям	КР	0	5	0	2	0	2	2	4	0
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КР	0	5	0	2	0	2	2	4	1
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КР	0	5	0	2	0	2	2	4	2
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям	КР	0	5	0	2	0	2	2	5	0
Принятые денежные обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КР	0	5	0	2	0	2	2	5	2
Принятые денежные обязательства по перечислениям международным организациям	КР	0	5	0	2	0	2	2	5	3
Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению	КР	0	5	0	2	0	2	2	6	0
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	КР	0	5	0	2	0	2	2	6	2
Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КР	0	5	0	2	0	2	2	6	3
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	КР	0	5	0	2	0	2	2	9	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	КР	0	5	0	2	0	2	3	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	КР	0	5	0	2	0	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов	КР	0	5	0	2	0	2	3	2	0
Принятые денежные обязательства по приобретению непроизведенных активов	КР	0	5	0	2	0	2	3	3	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	КР	0	5	0	2	0	2	3	4	0
Сметные (плановые) назначения	НЗ	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	НЗ	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения очередного финансового года	НЗ	0	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам	КД	0	5	0	4	0	0	1	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от собственности	КД	0	5	0	4	0	0	1	2	0
Сметные (плановые) назначения по	КД	0	5	0	4	0	0	1	3	0

доходам от оказания платных услуг										
Сметные (плановые) назначения по доходам от сумм принудительного изъятия	КД	0	5	0	4	0	0	1	4	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от безвозмездных поступлений от бюджетов	КД	0	5	0	4	0	0	1	5	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КД	0	5	0	4	0	0	1	5	2
Сметные (плановые) назначения по доходам от поступления от международных финансовых организаций	КД	0	5	0	4	0	0	1	5	3
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	КД	0	5	0	4	0	0	1	7	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от переоценки активов	КД	0	5	0	4	0	0	1	7	1
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	КД	0	5	0	4	0	0	1	7	2
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	КД	0	5	0	4	0	0	1	7	3
Сметные (плановые) назначения по прочим доходам	КД	0	5	0	4	0	0	1	8	0
Сметные (плановые) назначения по расходам	КР	0	5	0	4	0	0	2	0	0
Сметные (плановые) назначения по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	5	0	4	0	0	2	1	0
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	КР	0	5	0	4	0	0	2	1	1
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам	КР	0	5	0	4	0	0	2	1	2
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	5	0	4	0	0	2	1	3
Сметные (плановые) назначения по оплате работ, услуг	КР	0	5	0	4	0	0	2	2	0
Сметные (плановые) назначения по услугам связи	КР	0	5	0	4	0	0	2	2	1
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	КР	0	5	0	4	0	0	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам	КР	0	5	0	4	0	0	2	2	3
Сметные (плановые) назначения по арендной плате за пользование имуществом	КР	0	5	0	4	0	0	2	2	4
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	КР	0	5	0	4	0	0	2	2	5
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	КР	0	5	0	4	0	0	2	2	6
Сметные (плановые) назначения по обслуживанию долговых обязательств	КР	0	5	0	4	0	0	2	3	0
Сметные (плановые) назначения по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	КР	0	5	0	4	0	0	2	3	1
Сметные (плановые) назначения по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	КР	0	5	0	4	0	0	2	3	2

Сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям организациям	КР	0	5	0	4	0	0	2	4	0
Сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КР	0	5	0	4	0	0	2	4	1
Сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КР	0	5	0	4	0	0	2	4	2
Сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям	КР	0	5	0	4	0	0	2	5	0
Сметные (плановые) назначения по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КР	0	5	0	4	0	0	2	5	2
Сметные (плановые) назначения по перечислениям международным организациям	КР	0	5	0	4	0	0	2	5	3
Сметные (плановые) назначения по социальному обеспечению	КР	0	5	0	4	0	0	2	6	0
Сметные (плановые) назначения по пособиям по социальной помощи населению	КР	0	5	0	4	0	0	2	6	2
Сметные (плановые) назначения по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КР	0	5	0	4	0	0	2	6	3
Сметные (плановые) назначения по прочим расходам	КР	0	5	0	4	0	0	2	9	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов	КР	0	5	0	4	0	0	3	0	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств	КР	0	5	0	4	0	0	3	1	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению нематериальных активов	КР	0	5	0	4	0	0	3	2	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению непроизведенных активов	КР	0	5	0	4	0	0	3	3	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов	КР	0	5	0	4	0	0	3	4	0
Право на принятие обязательств	НЗ	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	НЗ	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	НЗ	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	КР	0	5	0	6	0	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	5	0	6	0	0	2	1	0
Право на принятие обязательств по заработной плате	КР	0	5	0	6	0	0	2	1	1
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	КР	0	5	0	6	0	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	КР	0	5	0	6	0	0	2	1	3
Право на принятие обязательств по оплате работ, услуг	КР	0	5	0	6	0	0	2	2	0

Право на принятие обязательств по услугам связи	КР	0	5	0	6	0	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	КР	0	5	0	6	0	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	КР	0	5	0	6	0	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом	КР	0	5	0	6	0	0	2	2	4
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	КР	0	5	0	6	0	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	КР	0	5	0	6	0	0	2	2	6
Право на принятие обязательств по обслуживанию долговых обязательств	КР	0	5	0	6	0	0	2	3	0
Право на принятие обязательств по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	КР	0	5	0	6	0	0	2	3	1
Право на принятие обязательств по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	КР	0	5	0	6	0	0	2	3	2
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям организациям	КР	0	5	0	6	0	0	2	4	0
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КР	0	5	0	6	0	0	2	4	1
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КР	0	5	0	6	0	0	2	4	2
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям	КР	0	5	0	6	0	0	2	5	0
Право на принятие обязательств по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КР	0	5	0	6	0	0	2	5	2
Право на принятие обязательств по перечислениям международным организациям	КР	0	5	0	6	0	0	2	5	3
Право на принятие обязательств по социальному обеспечению	КР	0	5	0	6	0	0	2	6	0
Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению	КР	0	5	0	6	0	0	2	6	2
Право на принятие обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КР	0	5	0	6	0	0	2	6	3
Право на принятие обязательств по прочим расходам	КР	0	5	0	6	0	0	2	9	0
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	КР	0	5	0	6	0	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	КР	0	5	0	6	0	0	3	1	0
Право на принятие обязательств по приобретению нематериальных активов	КР	0	5	0	6	0	0	3	2	0
Право на принятие обязательств по	КР	0	5	0	6	0	0	3	3	0

приобретению непроизведенных активов										
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	КР	0	5	0	6	0	0	3	4	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	НЗ	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	НЗ	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	НЗ	0	5	0	7	2	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов	КД	0	5	0	7	0	0	1	0	0
Утвержденный объем доходов от собственности	КД	0	5	0	7	0	0	1	2	0
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг	КД	0	5	0	7	0	0	1	3	0
Утвержденный объем доходов от сумм принудительного изъятия	КД	0	5	0	7	0	0	1	4	0
Утвержденный объем доходов от безвозмездных поступлений от бюджетов	КД	0	5	0	7	0	0	1	5	0
Утвержденный объем доходов от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КД	0	5	0	7	0	0	1	5	2
Утвержденный объем доходов от поступления от международных финансовых организаций	КД	0	5	0	7	0	0	1	5	3
Утвержденный объем доходов от операций с активами	КД	0	5	0	7	0	0	1	7	0
Утвержденный объем доходов от переоценки активов	КД	0	5	0	7	0	0	1	7	1
Утвержденный объем доходов от операций с активами	КД	0	5	0	7	0	0	1	7	2
Утвержденный объем чрезвычайных доходов от операций с активами	КД	0	5	0	7	0	0	1	7	3
Утвержденный объем прочих доходов	КД	0	5	0	7	0	0	1	8	0
Получено финансового обеспечения	НЗ	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	НЗ	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	НЗ	0	5	0	8	2	0	0	0	0
Получено доходов	КД	0	5	0	8	0	0	1	0	0
Получено доходов от собственности	КД	0	5	0	8	0	0	1	2	0
Получено доходов от оказания платных услуг	КД	0	5	0	8	0	0	1	3	0
Получено доходов от сумм принудительного изъятия	КД	0	5	0	8	0	0	1	4	0
Получено доходов от безвозмездных поступлений от бюджетов	КД	0	5	0	8	0	0	1	5	0
Получено доходов от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КД	0	5	0	8	0	0	1	5	2
Получено доходов от поступления от международных финансовых организаций	КД	0	5	0	8	0	0	1	5	3
Получено доходов от операций с активами	КД	0	5	0	8	0	0	1	7	0

Получено доходов от переоценки активов	КД	0	5	0	8	0	0	1	7	1
Получено доходов от операций с активами	КД	0	5	0	8	0	0	1	7	2
Получено чрезвычайных доходов от операций с активами	КД	0	5	0	8	0	0	1	7	3
Получено прочих доходов	КД	0	5	0	8	0	0	1	8	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16

Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Приложение № 2
утверждено приказом
от 11.01.2021г. № 1-О

Положение о служебных командировках

Общие положения

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 20» Артемовского городского округа (далее - работодатель) в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение учреждения (представительство, филиал) находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Местом постоянной работы является место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения), работа, в которой обусловлена трудовым договором.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер служебными командировками не признаются.

1.7. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительству, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещение расходов по командировке распределяется между командирующими работодателями по соглашению между ними.

По просьбе командированного работника заработная плата пересылается ему за счет работодателя.

Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

Исчисление среднего заработка за дни нахождения в командировке осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

1.9. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

1.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного проживания, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

1.11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.13. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Цель командировки работника определяется директором учреждения и указывается в служебном задании. Служебное задание (унифицированная форма № Т-10а) применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание составляется и утверждается директором учреждения или уполномоченным им на это лицом и передается работнику, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

2.2. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) по унифицированной форме № Т-9 или № Т-9а. Приказ подписывается директором учреждения или уполномоченным им на это лицом. В приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки. Приказ издается на основании служебного задания.

При необходимости в приказе (распоряжении) указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку готовит и издает работник, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству.

Документом, подтверждающем срок пребывания работника в служебной командировке является командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10 (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1). Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре работником, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству, на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку, подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате приезда в место командировки и дате выезда из него, которые заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

2.4. Регистрация лиц, отбывающих в командировку и прибывающих в командировку в организацию ведется в специальных журналах:

- Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения
- Журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы

Приказом директора учреждения назначается лицо, ответственное за ведение журналов регистрации работников, прибывающих в командировку и выбывающих в командировку, и производство отметок в командировочных удостоверениях.

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.6. Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:

командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом;

документов о найме жилого помещения;

документов о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документов об иных расходах, связанных с командировкой;

краткий отчет о выполненной работе в командировке (унифицированная форма № Т-10а). Заключение о выполнении задания согласовывается и утверждается директором учреждения.

Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по выданному работнику перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно

3.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.3. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

3.4. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место (например, к родственникам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы.

3.5. В случае, если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных чеков или квитанций.

Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке.

Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе (распоряжении) и в командировочном удостоверении, не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений, арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с директором учреждения остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)

5.1. За каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные в размере 100 рублей.

5.2. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя

6.1. В случае, когда при направлении работника в командировку, работодателю известны дополнительные расходы, которые работник понесет в приказе (распоряжении) указывается перечень дополнительных расходов в командировке, которые работодатель обязуется возместить работнику.

6.2. Если необходимость в дополнительных расходах возникла в период командировки, работник в письменной форме (по факсу) должен обратиться к работодателю за получением его согласия. При этом необходимо получить письменное согласие работодателя, разрешающее произвести дополнительные расходы.

6.3. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

6.4. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения работодателя или его ведома относятся:

расходы, вызванные интересами учреждения для выполнения полученного задания – приобретение специальной одежды, сырья, материалов, топлива и других;

расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и других;

расходы, произведенные работником самостоятельно, но возможность таких расходов работодателю была известна (дополнительные транспортные расходы и другие).

Приложение № 3
утверждено приказом
от 11.01.2021г. № 1-О

СПИСОК
материально – ответственных лиц

Считать материально – ответственными лицами МБОУ СОШ № 20 следующих работников:

1. Главный бухгалтер Полонская Н.А. – ответственный за ведение бухгалтерского учёта.

2. Заведующий хозяйством Чернова Л.Л.– ответственный за хранение основных средств, материальных запасов, материальных ценности, находящиеся в библиотеке учреждения.

3. Библиотекаря Жерлову О.Е. – ответственный за хранение основных средств, находящиеся в библиотеке учреждения. (библиотечный фонд).

Директор МБОУ СОШ № 20 Л.Н. Шайдулина

Приложение № 4
утверждено приказом
от 11.01.2021г. № 1-О

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию (далее – порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача наличных денежных средств из кассы

Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы организации (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно – операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно – операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим порядком под подпись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему календарному месяцу.

Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами – 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа – кассовый чек и товарный чек (или накладную).

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации
- идентификационный номер организации – налогоплательщика (ИНН)
- заводской номер контрольно – кассовой машины (ККМ)
- порядковый номер чека
- дата и время покупки (оказания услуги)
- стоимость покупки (услуги)
- признак фискального режима

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно – кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа
- дату составления документа
- наименование организации, от имени которой составлен документ
- содержание хозяйственной операции
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются)
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца)
- штамп (печать) продавца

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по

месту закупки при условии заверения, этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.
3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) плюс счет – фактуру.
а) квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО – 1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации – продавца (исполнителя).
б) накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа
- дату составления документа
- наименование организации, от имени которой составлен документ
- содержание хозяйственной операции
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются)
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца)
- штамп (печать) продавца (исполнителя)

в) счет – фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 НК РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 02.12.2000 № 914 с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).
3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли – продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.
3.5. При покупках за наличный расчет у граждан – предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек (или квитанцию к приходному ордеру) плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.
3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно – операционные расходы за счет личных средств составляют авансовые отчеты по унифицированной форме № 0504505 с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании (или) использованием приобретенных материальных ценностей.
4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а бухгалтерией учреждения.
4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.
4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются в бухгалтерию не позднее 20 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках – не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).
4.6.В случае неполного использования подотчетных сумм (наличие остатка по авансовому отчету), невнесение остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

Главный бухгалтер Полонская Н.А.
С порядком выдачи наличных денежных средств сотрудникам и оформления отчетов об их использовании ознакомлены:

Бухгалтер _____ «___»_____201__г.
(подпись)

Приложение № 5
утверждено приказом
от 11.01.2021г. № 1-О

Постоянно действующая
инвентаризационная комиссия

Назначить постоянно действующую инвентаризационную комиссию МБОУ СОШ № 20 с 11.01.2016 г. в составе:

Председателя: Шайдулина Л.Н. - директор школы

Членов комиссии: Полонская Н.А. - главный бухгалтер
Чернова Л.Л. - заведующая хозяйством
Жерлова О.Е. - учитель

Директор МБОУ СОШ № 20 Л.Н. Шайдулина

Приложение № 6
утверждено приказом
от 11.01.2021г. № 1-О

ГРАФИК

документооборота в муниципальном бюджетным общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 20»

№	Наименование Документа	Создание документа	Срок Исполнения документа	Обработка документа	
		Ответственный за оформление		Исполнитель	Срок исполнения

1	Табель учета использования рабочего времени	Заместитель директора по УВР	ежемесячно	бухгалтер	До 25 числа текущего месяца
2	Приказы по кадрам (прием, увольнение)	Директор	Прием – по факту поступления, увольнение- в 3-х дневный срок со дня увольнения	секретарь, Гл.бухгалтер	По факту поступления
3	Приказы об оплате труда	Директор	До 25 числа текущего месяца	секретарь, Гл.бухгалтер	До 25 числа текущего месяца
	Больничные листы	Директор (заполнение реквизитов учреждения	До 25 числа текущего месяца	бухгалтер	До 25 числа текущего месяца
4	Расходный кассовый ордер и платежные ведомости	бухгалтер	По мере необходимости	бухгалтер	По мере необходимости
5	Приходный ордер	бухгалтер	По мере необходимости	бухгалтер	По мере необходимости
6	Платежные поручения	бухгалтер	По мере необходимости	бухгалтер	По мере необходимости
7	Заявка на финансирование из бюджета	Гл. бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	По мере необходимости
8	Доверенности на получение материальных ценностей	Гл. бухгалтер	По требованию	Гл. бухгалтер	10 дней со дня получения
9	Авансовые отчеты	Заведующая хозяйством	Через 20 дней после получения подотчетной суммы, не позднее 3-х дней после возвращения из командировки	Заведующая хозяйством	Ежедневно
10	Ведомость на выдачу материалов на текущие нужды	Заведующая хозяйством	До 30 числа текущего месяца	Заведующая хозяйством	Последний рабочий день текущего месяца
11	Акты на списание основных средств	Комиссия по инвентаризации	По мере необходимости		По мере поступления
12	Акты на списание МЗ	Комиссия по инвентаризации	По мере необходимости		По мере необходимости

Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты: наименование формы, код формы, дата составления, содержание хозяйственной операции, измерители, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции, правильность ее оформления, расшифровка подписей, подписи.

Свободные строки подлежат обязательному прочерку.

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

Основание: положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 г. № 105.

Приложение № 07
утверждено приказом
от 11.01.2021г. № 1-О

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На 2021 год.

Индекс дела	**Наименование дела**	**Сроки хранения**	**Примечание**
	01. Канцелярия		

01-01	Устав образовательного учреждения. Свидетельство о регистрации	постоянно	имеется
01-02	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков, договоры: о передаче имущества образовательному учреждению в оперативное управление (собственность, об обслуживании по обеспечению коммунальных услуг и др., свидетельство на право оперативного управления), свидетельство о государственной регистрации права	постоянно	имеется
01-03	Лицензия на образовательную деятельность	постоянно	имеется
01-04	Свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения на право выдачи выпускникам документов государственного образца. Свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения на право реализации образовательных программ и дополнительное финансирование в соответствии с категорией образовательного учреждения	постоянно	имеется
01-05	Документы по аттестации образовательного учреждения	постоянно	имеется
01-06	Договоры с учредителем (уполномоченным им органом)	постоянно	имеется
01-07	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний Совета учреждения, иных органов управления	постоянно	имеется
01-08	Коллективный договор	постоянно	имеется
01-09	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год после замены новыми	имеется
01-10	Должностные инструкции	3 года после замены новыми	имеется
01-11	Приказы вышестоящих органов управления образования. Копии	На период действия	имеется
01-12	Приказы руководителя образовательного учреждения по основной деятельности. Подлинники	постоянно	имеется
01-13	Технический паспорт образовательного учреждения	постоянно	имеется
01-14	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя	постоянно	отсутствуют
01-15	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	1 год	имеется
01-16	Номенклатура дел образовательного учреждения	До замены	имеется
01-17	Личные дела обучающихся	3 года	имеется
01-18	Приказы о движении учащихся	5 лет	имеется
01-19	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	имеется

01-20	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалях	50 лет	имеется
01-21	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании.	50 лет	имеется
01-22	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписки по организационно-хозяйственным вопросам	3 года	имеется
01-23	Акты, справки и другие материалы о несчастных случаях с обучающимися и работниками школы	75 лет	отсутствуют несчастные случаи
01-24	Документы по охране труда и технике безопасности	постоянно	имеется
01-25	Программа развития образовательного учреждения	постоянно	имеется
01-26	Социально-педагогический паспорт образовательного учреждения	постоянно	имеется
01-27	Документы по организации совместной работы школы с правоохранительными органами	постоянно	имеется
01-28	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов	5 лет	имеется
01-29	Обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет	имеется
01-30	Документы (методические рекомендации, нормативные документы, справки, отчеты, переписка) по организации предупредительных мероприятий на случай ГО и ЧС	5 лет	имеется
01-31	Документы (методические рекомендации, нормативные документы, справки, отчеты, переписка) по организации антитеррористических мероприятий	5 лет	имеется
01-32	Санитарно эпидемиологические правила по организации и содержанию пришкольного лагеря (нормативные документы, методические рекомендации, справки, отчеты)	5 лет	имеется
01-33	Документы (санитарно эпидемиологические правила и нормативы по организации общественного питания в ОУ, договор с ИП Третинниковым, справки, отчеты, рекомендации) по организации горячего питания в ОУ	5 лет	имеется
01-34	Документы по выполнению СаНПИНовских требований к организации учебного процесса	5 лет	имеется
01-35	Журнал регистрации телефонограмм	3 года	имеется
01-36	Документы (послание Президента России, постановления, приказы правительства России, критерии конкурсного	постоянно	имеется

	отбора) по реализации ПНПО в МБОУ СОШ № 20		
	02. Учебно-воспитательная работа		
02-01	План работы образовательного учреждения на год	постоянно	имеется
02-02	Учебные планы	постоянно	имеется
02-03	Расписание занятий	1 год	имеется
02-04	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним	постоянно	имеется
02-05	Статистические отчеты о работе школы (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-9,РИК-83, 1-НД, Д-3, 1-ФК)	постоянно	имеется
02-06	Классные журналы	5 лет	Последние листы журналов 25 лет
02-07	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет	имеется
02-08	Журнал группы продленного дня	3 года	имеется
02-09	Журнал факультативных занятий	3 года	имеется
02-10	Журнал учета кружковой работы	3 года	имеется
02-11	Экзаменационные работы учащихся	1 год	имеется
02-12	Материалы по контролю за качеством знаний, умений, навыков учащихся	3 года	имеется
02-13	Результаты успеваемости по четвертям, полугодиям, по итогам года (средний балл)	3 года	имеется
02-14	Образовательная программа общеобразовательного учреждения	постоянно	имеется
	03. Методическая работа		
03-01	План методической работы на год	5 лет	имеется
03-02	Индивидуальные и авторские программы	До минования надобности	имеется
03-03	Материалы педагогических советов, психолого-педагогических семинаров и др.	5 лет	имеется
03-04	Анализ результатов диагностирования, анкетирования, тестирования, контроля	5 лет	имеется
03-05	Анализ результатов НМР за год	5 лет	имеется
03-06	Методические разработки	До минования надобности	имеется
03-07	Материалы научно-практических конференций	5 лет	имеется
	04. Воспитательная работа		
04-01	Дневник-планирование работы заместителя директора по воспитательной работе	3 года	имеется
04-02	План воспитательной работы на год	3 года	имеется
04-03	Материалы о работе детской организации	постоянно	имеется

04-04	Анализ результатов воспитательной работы за год	5 лет	имеется
04-05	Материалы о работе кружков	3 года	имеется
04-06	Материалы о спортивной работе	3 года	имеется
04-07	Сценарии праздников	постоянно	имеется
	05. Кадры		
05-01	Приказы директора образовательного учреждения по личному составу работников и документы к ним. Подлинники	75 лет	имеется
05-02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.	75 лет	имеется
05-03	Личные дела педагогических и других работников образовательного учреждения	75 лет	имеется
05-04	Личные карточки рабочих и служащих (форма Т-2)	75 лет	имеется
05-05	Книга учета личного состава педагогических работников школы	75 лет	имеется
05-06	Трудовые книжки	До востребования или 50 лет после ухода с работы	имеется
05-07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	постоянно	имеется
05-08	Документы по аттестации педагогических работников (планы, протоколы, характеристики)	75 лет	имеется
05-09	Трудовые договоры	75 лет	имеется
	06. Бухгалтерия		
06-01	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет	имеется
06-02	Хозяйственные договоры	5 лет	имеется
06-03	Штатное расписание	постоянно	имеется
06-04	Главная книга	5 лет	имеется
06-05	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет	имеется
06-06	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	5 лет	имеется
06-07	Документы кассовые документы со всеми приложениями	5 лет	имеется
06-08	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения	5лет	имеется
06-09	Отчеты по финансированию	постоянно	имеется
06-10	Документы об использовании спонсорских средств	5 лет	имеется
06-11	Документы о переоценке основных фондов	постоянно	имеется
06-12	Листки нетрудоспособности	постоянно	имеется
06-13	Исполнительные листы	постоянно	имеется
06-14	Документы о выплате пособий на детей	До минования надобности	имеется

06-15	Договоры о материальной ответственности	5 лет	имеется
06-16	Документы об оплате листков нетрудоспособности	5 лет	имеется
06-17	Доверенности на получение денежных сумм и товаро-материальных ценностей	3 года	имеется
06-18	Справки, предоставляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До минования надобности	имеется
06-19	Тарифные списки педагогических работников образовательного учреждения	25 лет	имеется
06-20	Табели учета рабочего времени	1 год	имеется
06-21	Бракеражные журналы	До минования надобности	имеется
	07. Профком		
07-01	Протоколы общих профсоюзных собраний, отчетно-выборных собраний	5 лет	имеется
07-02	Коллективный договор с администрацией и материалы проверки его выявления	постоянно	имеется
	08. Хозяйственная часть		
08-01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества общеобразовательного учреждения	3 года	имеется
08-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	имеется
08-03	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	имеется
08-04	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	имеется
	09. Медицинская часть		
09-01	Медицинские карты детей	5 лет	имеется
09-03	Единовременные сведения о заболеваемости детей	3 года	имеется

Приложение № 8
утверждено приказом
от 11.01.2021г. № 1-О

Дефектная ведомость

оценки текущего состояния объектов основных средств

Учреждение МБОУ СОШ № 20
Структурное подразделение_____

Основание для составления акта_____
Наименование объекта (полное)_____
Материально-ответственное лицо_____

В процессе какого мероприятия обнаружены дефекты			
Наименование ОС			
Инвентарный номер			
Балансовая стоимость (руб.)			
Сумма начисленной амортизации (руб.)			
Остаточная стоимость (руб.)			
Дата изготовления ОС			
Дата введения ОС в эксплуатацию			
Мероприятия (работы), которые .необходимо провести по устранению выявленных дефектов			

Ведомость оформил (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата
Председатель комиссии (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
утверждено приказом
от 11.01.2021г. № 1-О

Акт
разукомплектации объекта основных средств

(при частичной ликвидации объекта или частичной безвозмездной передачи ОС)

Учреждение МБОУ СОШ № 20
Структурное подразделение_____
Основание для составления акта_____
Наименование объекта (полное)_____
Материально-ответственное лицо_____

На основании чего проводится разукомплектация объекта			
Наименование ОС			
Балансовая стоимость ОС (руб.)			
Инвентарный номер			
Сумма начисленной амортизации (руб.)			
Остаточная стоимость (руб.)			
Дата изготовления ОС			
Дата введения ОС в эксплуатацию			
Кол-во объектов, полученных после разукомплектации, их наименование			
Наименование нового ОС			
Балансовая стоимость ОС (руб.)			
Инвентарный номер			
Сумма амортизации (руб.)			

Ведомость оформил (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата

Председатель комиссии (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №10
утверждено приказом
от 11.01.2021г. № 1-О

Акт
Списания материальных запвсов

Учреждение МБОУ СОШ № 20

Комиссия в составе_____
_____
_____

наименование мероприятия, выполненных работ: _____
_____
_____
_____

Подтверждает списание материальных запасов на сумму:
_____

список материальных ценностей	Место выполнения работ	Площадь работ	Кол-во материала	Стоимость (руб)

Ведомость оформил (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата

Председатель комиссии (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №11
утверждено приказом
от 11.01.2021г. № 1-О

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) утверждено в соответствии с требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191, иных законодательных и нормативно-правовых актов, а также в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль – непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключения возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:
- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:
- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:
- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;

- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:
- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:
- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:
- предварительный внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:
- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- плановые проверки;
- внеплановые проверки.
3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.)
3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю

4.1. Состав Комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:
- лицо, являющееся председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.
4.2. Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю:
- распределяет обязанности между членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.
4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т. ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем учреждения.
4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:
- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица;
4.6. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:
- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.
4.7. Внеплановые проверки осуществляются Комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:
- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;

- сроки проведения внеплановой проверки;
4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки, Комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет Акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.
4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:
- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.
Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют Комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.
4.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:
- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.
По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.
4.11. Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает в себя сведения:
- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.
5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также Уставу учреждения.
5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативно-правовых актов или Устава учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Приложение №12
утверждено приказом
от 11.01.2021г. № 1-О

Примерный перечень мероприятий внутреннего финансового контроля

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия
1	**Предварительный контроль**	
1.1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм федерального закона о закупках. Предотвратить превышение предельного объема закупок, выбрать соответствующую процедуру размещения заказа.
1.2.	Визирование счетов на оплату (в случае заключения сделки без подписания договора)	Обеспечить законность и правомерность сделки. Провести проверку добросовестности контрагента. Проверить обоснованность заключения сделки и её соответствие потребностям учреждения. Обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ.
1.3.	Нормирование расходов и (или) затрат (нормы расхода ГСМ, нормы расхода чистящих и моющих средств, мягкого инвентаря и пр.)	Обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения. Создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов (затрат). Обеспечить правильное исчисление налогов, сборов и иных обязательных платежей.
2	**Текущий контроль**	
2.1.	Проставление отметки на первичных учетных (сводных) документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете	Исключить повторную обработку первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете и предотвратить соответствующие искажения данных бухгалтерского учета.
2.2.	Последовательная нумерация первичных (сводных) учетных документов каждого вида в течение отчетного периода	Обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бухгалтерском учете, и систему быстрого выявления отсутствующих документов
2.3.	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечить эффективное использование бюджетных средств. Проверить целевое использование выделенных средств
2.4.	Контроль произведенных расходов (затрат)	Обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения. Определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и (или) виновных лиц, предпринять соответствующие меры. Своевременно определить превышение установленных норм расходов (затрат), изучить причины превышения и определить ответственных лиц. Проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов.
2.5.	Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов: - акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками (покупателями и заказчиками); - справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами; - выписки по лицевому счету учреждения; - иные источники информации.	Обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Устранить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета.
2.6.	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета: - книга учета выданных доверенностей; - учетные регистры материально – ответственных лиц; - оперативные отчеты подразделений учреждения; - иные источники информации	Обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Устранить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета.
2.7.	Контроль целевого использования имущества учреждения	Проверить целевое использование имущества, переданного в оперативное управление.

		Проверить сохранность имущества, переданного в оперативное управление. Своевременно обнаружить имущество, используемое не по целевому назначению. Своевременно выявить временно не используемое имущество, определить причины, виновных лиц, при необходимости организовать хранение имущества, консервацию.
2.8.	Контроль обеспеченности учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребности учреждения в основных фондах. Своевременно учесть потребность учреждения в услугах по содержанию имущества (запланировать ремонт, техническое обслуживание, модернизацию и пр.).
2.9.	Мониторинг кредиторской задолженности	Своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её погашению. Своевременно выявить невостребованную задолженность кредиторами и принять меры к её списанию; Контролировать уровень кредиторской задолженности в допустимых пределах.
2.10.	Мониторинг дебиторской задолженности	Своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её взысканию (возврату). Своевременно выявить задолженность нереальную к взысканию и принять меры к её списанию. Контролировать уровень дебиторской задолженности в допустимых пределах.
3	**Последующий контроль**	
3.1.	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров бухучета (Журналов операций, Главной книги и пр.) и данных в бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие данных бухгалтерской отчетности и данных оперативных и статистических отчетов.
3.2.	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской и (или) кредиторской задолженности, определить причины её образования. Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами. Провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бухгалтерского учета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и пр.)
3.3.	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов)	Своевременно выявить перерасход и (или) экономию по статьям, подлежащим нормированию. Определить причины перерасхода и (или) экономии расходов (затрат), установить ответственных лиц. Выполнить корректировку нормативов и плановых показателей расходов (затрат) на очередной финансовый год (иной период).
3.4.	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременно выявить отклонения фактических показателей от плановых. Изучить причины отклонений, определить ответственных лиц. Оценить результат учреждения в исполнении бюджетной сметы, сформулировать проблемные вопросы. Принять меры по недопущению в будущем обнаруженных отклонений.
3.5.	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Проанализировать нарушения (замечания), выявленные в результате внешних контрольных мероприятий. Выявить причины нарушений, виновных лиц, сопутствующие обстоятельства. Принять меры по устранению выявленных нарушений.

Приложение №13
утверждено приказом
от 11.01.2021г. № 1-О

Положение о принятии обязательств, денежных обязательств

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования, являются:

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);

– Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

– Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждения Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».

Общие положения по принятию обязательств, принятию денежных обязательств

1. При расчетах с контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ) принятие обязательств в бухгалтерском учете учреждения отражается в день подписания договора с контрагентом в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагенты). Принятие денежных обязательств на сумму уплаченного по договору аванса отражается в день перечисления авансового платежа.

При выставлении контрагентом счета-фактуры (счета) на оплату по договору учреждение принимает данный документ к учету и на счетах санкционирования расходов отражает размер принятых денежных обязательств (при выплате аванса по договору размер денежного обязательства равен сумме окончательной оплаты по договору).

При заключении договора на выполнение работ, оказания услуг с физическим лицом, документом-основанием для принятия денежного обязательства по договору является договор и акт выполненных работ. Принятие денежного обязательства на счетах санкционирования расходов отражается в момент подписания акта выполненных работ сторонами сделки. В случае если договором предусмотрена уплата аванса, то принятие денежного обязательства на сумму авансового платежа отражается на счетах санкционирования в день уплату авансового платежа прописанный договором. Если договором день уплаты авансового платежа не установлен, принятие денежного обязательства в размере аванса производится в день составления платежного поручения на перечисление данных сумм.

2. Принятие обязательств по выплате заработной платы работникам учреждения и начислений на заработную плату во внебюджетные фонды отражается на счетах по санкционированию расходов в годовом объеме фонда оплату труда и начисленных с данного объема страховых взносов.

3. При депонировании заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно» (уменьшаются). В последующем при поступлении депонированных сумм в кассу учреждения для их выдачи эта операции отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств

при выдаче денежных средств (аванса) из кассы учреждения. При предоставлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется путем совершения дополнительных записей или методом «красное сторно». Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются на счетах санкционирования расходов как принятые обязательства, принятые денежные обязательства в день отражения в бухгалтерском учете записи по начислению налогов, сборов, иных платежей.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

6. Принятие денежного обязательства отражается по счету 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства» с аналитикой «1» (0 502 02 000/1). Исполнение денежных обязательств отражается по счету 0 502 02 000 с аналитикой «2» (0 502 02 000/2).

Документальное оформление принятие обязательств, принятие денежных обязательств, исполнение принятых обязательств

Принятие обязательств (денежных обязательств) в учете учреждения отражается следующим образом:

Содержание операции	**Момент отражения в учете принятия обязательств**	**Момент отражения в учете принятия денежных обязательств**	**Документ – основание исполнения денежных обязательств**
Приобретение товаров, работ, услуг			
Заключение договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Заключение договора	День, предусмотренный в договоре для уплаты аванса, в случае если уплата авансового платежа предусмотрена договором. В случае В если договором день уплаты авансового платежа не установлен, принятие денежного обязательства в размере аванса производится в день составления платежного поручения на перечисление данных сумм. Получение счета-фактуры (счета) и отражения ее в учете	Акт выполненных работ, оказанных услуг; Накладная на поступку материальных ценностей

Заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Заключение договора	День, предусмотренный в договоре для уплаты аванса, в случае если уплата авансового платежа предусмотрена договором Подписание акта выполненных работ (при заключении договора с подотчетными лицами)	Акт выполненных работ, оказанных услуг
Расчеты с персоналом			
Принятие обязательств по выплате заработной платы, начислений на оплату труда в размере фонда оплаты труда, установленного в плане финансово-хозяйственной деятельности	В начале текущего года (1 января) (в размере фонда оплаты труда, установленного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения по подстатье 211 «Заработная плата», подстатье 213 «Начисления на заработную плату»)	Формирование расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401)	Подписание расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), листа нетрудоспособности
Возмещение командировочных расходов	Принятие к учету оформленного на основании заявление работника расходного кассового ордера (ф. 0310002). Корректировка сумм производится на основании авансового приходного кассового ордера (ф. 0310001)	Принятие к учету оформленного на основании заявление работника расходного кассового ордера (ф. 0310002). Корректировка сумм производится на основании авансового приходного кассового ордера (ф. 0310001)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
Возмещение компенсационных выплат (оплата проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т. д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Принятие к учету оформленного на основании заявление работника расходного кассового ордера (ф. 0310002).	Оправдательные документы
Выдача подотчетных сумм на хозяйственные нужды	Принятие к учету оформленного на основании заявление работника расходного кассового ордера (ф.	Принятие к учету оформленного на основании заявление работника расходного кассового ордера (ф.	Авансовый отчет (ф. 0504505)

	0310002). Корректировка сумм производится на основании авансового приходного кассового ордера (ф. 0310001)	0310002). Корректировка сумм производится на основании авансового приходного кассового ордера (ф. 0310001)	
	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
Уплата начисленных страховых взносов, налогов и сборов	На дату образования кредиторской задолженности (дата составления и отражения в учете бухгалтерской справки (ф. 0504833))	Дата составления и отражения в учете бухгалтерской справки (ф. 0504833))	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
Погашение прочих нормативно-публичных обязательств	На дату образования кредиторской задолженности	На дату образования обязательства по оплате	Оправдательные документы
Выплата стипендий	На дату образования кредиторской задолженности (на последний день месяца, за который производится начисление)	На дату образования обязательства по оплате	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
По штрафам, пеням и т. п.	Дата составления и отражения в учете бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Дата составления и отражения в учете бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Оправдательные документы

Приложение №14
утверждено приказом
от 11.01.2021г. № 1-О

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в редакции от 08.11.2010г.);

– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

– при смене материально-ответственных лиц;

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

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

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

– при смене руководителя коллектива;

– при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;

– по требованию одного или нескольких членов коллектива.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 (в редакции от 08.11.2010г.).

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

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

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

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

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

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

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

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

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

2.9. 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.

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

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

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

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам финансового управния, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

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

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

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

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

Приложение №14
утверждено приказом
от 11.01.2021г. № 1-О

Форма 2

Расчет резерва на оплату отпусков и отчислений на страховые взносы

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Среднедневной заработок работника, рублей	Количество календарных дней отпуска	Сумма резерва на оплату отпуска, рублей (гр 4 * гр 5)	Сумма резерва по взносам на обязательное социальное страхование, рублей
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
…						
Итого:						

Составил:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____

(дата)

Форма 29

Сведения о количестве неиспользованных отпусков по сотрудникам за фактически отработанное время

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Количество календарных дней отпуска для включения в резерв (на 31 декабря)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
…			
Итого:			

Составил:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____

(дата)