



Муниципальное учреждение
«Межотраслевая централизованная бухгалтерия»
(МУ «МЦБ»)

П Р И К А З

18 мая 2023 г.

№ 56

Воркута

**Об утверждении положения о Единой
учетной политике при централизации учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации 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», Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (ред. от 10.06.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора":

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2023 г. положение о единой учетной политике при централизованном учете, согласно приложению №1.
2. Ведущему документоведу (Владимирова Ю.О.) ознакомить заведующих отделов с данным приказом под роспись.
3. Признать утратившим силу приказ № 125 от 27.12.2022г. «Об утверждении положения о Единой учетной политике при централизации учета».
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Жилину Н.В.

Руководитель МУ «МЦБ»

И.Ф. Веретяк

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального учреждения
«Межотраслевая централизованная бухгалтерия»
18 мая 2023 г. № 56

ПОЛОЖЕНИЕ **о единой учетной политике при централизации учета**

1. Общие положения

Единая учетная политика при централизации учета определяет особенности ведения централизованного бухгалтерского учета в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, основные способы ведения бухгалтерского учета совершаемых субъектами централизованного учета фактов хозяйственной жизни, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов централизованного учета, методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельную дату представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также иные способы ведения бухгалтерского учета.

Единая учетная политика сформирована муниципальным учреждением «Межотраслевая централизованная бухгалтерия» (далее - Централизованная бухгалтерия) в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, передавших полномочия по централизованному ведению учета (далее - Учреждения) на основании договоров на бухгалтерское обслуживание.

Бухгалтерский (бюджетный) централизованный учет Учреждений ведется в программном продукте 1С:Предприятие, конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С:Предприятие, конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Единая учетная политика является обязательной для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета.

2. Методы оценки объектов бухгалтерского учета

Согласно п. 2 ст. 12 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и п. 13 Инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее- Инструкции №157н) бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

Оценка имущества Учреждения производится следующими способами:

1) имущество, приобретенное Учреждением за плату, оценивается путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку.

В фактические затраты включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;
- таможенные пошлины и иные платежи;
- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением объектов основных средств;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены объекты основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы на страхование.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств, производится пропорционально их стоимости. В случае же если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов учреждения;

2) имущество, полученное Учреждением безвозмездно, оценивается по рыночной стоимости на дату оприходования.

Рыночная стоимость такого имущества определяется комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения. Рыночная стоимость имущества, полученного по договору дарения, при необходимости может определяться с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности.

3) имущество, произведенное в самом Учреждении, оценивается по стоимости его изготовления.

3. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов (приложение № 1) предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Учреждения, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатов.

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, применяемый в Учреждении.

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем Учреждения. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация денежных средств в кассе проводится раз в квартал, библиотечного фонда - раз в пять лет, остального имущества, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения - перед составлением годовой отчетности в ноябре или декабре текущего года.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

5. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, применяемых централизованной бухгалтерией для ведения бухгалтерского учета

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н;
- неунифицированные формы первичных учетных документов утверждаются отдельным приказом по каждому Учреждению.

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех реквизитов, предусмотренных порядком их ведения.

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций межотчетного периода.

Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения фактов хозяйственной жизни и хозяйственных операций (далее – хозяйственные операции), в соответствии с графиком документооборота. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и ответственным исполнителем, составившим журнал операций. При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок Централизованная бухгалтерия осуществляет внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений отражается в бухгалтерском учете в соответствии с п.18 Инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

Журналы операций должны формироваться и переноситься на бумажные носители не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Главная книга формируется по всем источникам финансирования и распечатывается один раз в месяц.

Учреждение, в целях внесения в Единую учетную политику иных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, направляет в Централизованную бухгалтерию обоснование необходимости и причины недостаточности разработанных унифицированных форм первичных учетных документов и регистров, предложения по наличию (отсутствию) дублирования (аналогичности), возможности применения и технической реализации 1С:Предприятие, конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения».

Право разработки указанных документов закрепляется за ответственным лицом, назначенным руководителем Учреждения, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в Централизованную бухгалтерию.

В случае отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учетных документов и регистров учета применяются формируются на бумажном носителе.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля устанавливается локальным актом Учреждения.

6. Особенности хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета

Централизованная бухгалтерия, в соответствии с договором на бухгалтерское обслуживание, по окончании финансового периода (календарного года) в срок до 1 мая, года следующего за отчетным, организует передачу всех документальных материалов, имеющих практическое и экономическое значение, образующихся в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется руководителем субъекта учета в соответствии с «Федеральным Законом об архивном деле в РФ» № 125 от 22 октября 2004 года; Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

7. Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением №2 к настоящей единой учетной политике.

В графике документооборота отражаются:

- наименование документа (информации);
- срок направления (рассмотрения, согласования, утверждения) документов (информации);
- лица, ответственные за подготовку и направление документов (информации);
- вид представления документов (информации);
- должностные лица, подписывающие документы (информацию);
- назначение документов (информации);
- срок обработки (представления, преобразования) и результатов обработки документов (информации) централизованной бухгалтерией.

Споры и разногласия, возникающие вследствие несоблюдения субъектом учета Учреждением и Централизованной бухгалтерией графика документооборота, подлежат урегулированию в соответствии с договором об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера. В случае возникновения основания издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

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

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

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

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении № 3. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

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

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

9. Порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

Порядок проведения внутреннего финансового контроля приведен в таблице:

н/п	Мероприятия внутреннего финансового контроля	Должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие	Периодичность проведения контрольного мероприятия	Способ проведения контрольных действий
1	Проверка полноты и правильности оформления приходных и расходных кассовых ордеров, Кассовой книги, платежных ведомостей	Руководитель, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	Постоянно	Сплошной
2	Проверка правильности отражения в учете и бухгалтерской отчетности кассовых операций	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	Ежемесячно	Сплошной
3	Инвентаризация наличных денежных средств в кассе	Постоянно действующая комиссия	Ежеквартально	Сплошной
4	Проверка правильности формирования ЭД «Заявка на оплату расходов»	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, заведующие отделов по направлению	Постоянно	Сплошной
5	Проверка полноты и своевременности отражения операций по поступлению и выбытию денежных средств с лицевого счета учреждения, соответствия произведенных расходов утвержденной бюджетной росписи	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	Ежемесячно	Сплошной
6	Проверка правильности оформления авансовых отчетов и, прилагающихся к ним, первичных оправдательных документов,	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера,	Постоянно	Сплошной

	подтверждающих произведенные за счет подотчетных сумм расходы.	бухгалтер по направлению		
7	Проверка правильности и полноты ведения учета расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные товары, работы и услуги, наличия необходимых подтверждающих документов, корректность их оформления	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, заведующие отделов по направлению	Постоянно	Выборочный
8	Проверка правильности начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, распоряжениями и локальными документами учреждения: <ul style="list-style-type: none"> - оформление табеля учета рабочего времени; - осуществление выплат стимулирующего и компенсирующего характера, надлежащее оформление соответствующих документов (приказов, распоряжений, списков, перечней); - расчет среднего заработка для выплаты больничных и отпускных; - начисления вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам; - отражения операций по счетам 302 10 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда" и 302 20 "Расчеты по 	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, заведующий отдела по расчетам с рабочими, специалистами и служащими, бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, специалистами и служащими	Постоянно	Сплошной

	работам, услугам" в части начислений и выплат физическим лицам.			
9	Проверка правильности и полноты исчисления налогов, сборов, иных платежей в бюджеты всех уровней, своевременность их уплаты и отражения операций в учете.	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, заведующий отделом по расчетам с рабочими, специалистами и служащими, бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, специалистами и служащими	Ежемесячно	Сплошной
10	Проверка полноты и своевременности отражения документов по оприходованию, внутреннему перемещению и списанию объектов основных средств, материальных запасов на счетах бухгалтерского учета.	Заведующий отделом по учету основных средств и материальных запасов, бухгалтер отдела по учету основных средств и материальных запасов	Постоянно	Сплошной
11	Проверка правильности начисления амортизации на объекты основных средств.	Бухгалтер отдела по учету основных средств и материальных запасов, начальник отдела по учету основных средств и материальных запасов	Ежемесячно Ежемесячно	Сплошной Выборочно
12	Проведение ежегодной инвентаризации имущества и обязательств.	Комиссия, утвержденная приказом руководителя Учреждения	Ежегодно	Сплошной

Контрольные действия осуществляются путем визуальной проверки документов, оформленных на бумажном носителе (бланке), с последующей сверкой оборотов по дебету и кредиту синтетических и аналитических счетов.

В случае жалоб, обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, поручения Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации в учреждении проводятся дополнительные проверки. В этом случае издается приказ (распоряжение) руководителя, где утверждается состав комиссии, указываются причины проверки, перечень контрольных мероприятий, сроки проведения проверки, результаты контрольных мероприятий оформляются актом.

10. Учет нефинансовых активов

Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета, осуществляется на дату принятия Учреждением обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

В целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности Учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года, и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды.

В случае передачи части объекта имущества в пользование, стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах утвержденного Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета.

В случае отсутствия сведений о стоимости объекта учета, он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

10.1. Учет объектов основных средств

Принятие к учету объектов основных средств (выбытие из учета объектов основных средств) осуществляется Централизованной бухгалтерией на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств Учреждения (далее - Решение Комиссии).

Решения Комиссии об отнесении основных средств к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов основных средств, принимаются к отражению в учете в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

При приобретении основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441).

Основные средства стоимостью менее 10 000,00 руб. списываются на расходы учреждения в момент ввода в эксплуатацию и их дальнейший учет ведется на забалансовом счете 21.

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

Справедливая стоимость объектов основных средств определяется методом рыночных цен.

Объекты основных средств, по которым Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее - Комиссия) установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке 1 объект 1 рубль.

При объединении основных средств в единый инвентарный объект (комплекс объектов основных средств), основные средства выбывают из учета вместе с ранее начисленной амортизацией и убытком от обесценения (при наличии), на основании оформленных Комиссией Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104).

Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Библиотечный фонд в составе основных средств учитывается на счете 0 101 08 000 "Прочие основные средства" на основании п. 7 СГС "Основные средства", п. 53 Инструкции N 157н. Периодические издания (журналы, газеты и др.), входящие в библиотечный фонд, учитываются на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" на основании п. 377 Инструкции N 157н.

Объекты библиотечного фонда принимаются к учету по первоначальной стоимости, которая определяется в порядке, установленном раздела IV СГС "Основные средства". Такая стоимость формируется на счете 0 106 01 000 "Вложения в основные средства"

10.2. Учет объектов нематериальных активов

Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам и видам объектов имущества, с детализацией по соответствующим аналитическим кодам группы синтетического счета объекта учета и аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета согласно Рабочему плану счетов бухгалтерского учета, применяемый для ведения бюджетного учета.

Объекты нематериальных активов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета объекта учета (010231000, 010232000, 010233000), и аналитический код вида синтетического счета объекта учета по соответствующим подразделам классификации, установленным Общероссийским классификатором основных фондов (далее - ОКОФ):

- 010231000 "Научные исследования и разработки";
- 010232000 "Программное обеспечение и базы данных";
- 010233000 "Другие объекты интеллектуальной собственности".

Принятие к учету объектов нематериальных активов (выбытие из учета нематериальных активов) осуществляется Централизованной бухгалтерией на основании Решения Комиссии, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права в лице Учреждения на указанный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если у нематериального актива срок использования не определен, то по умолчанию в целях определения амортизационных отчислений срок использования устанавливается из расчета пять лет.

Результаты модернизации нематериальных активов принимаются к учету в целях удорожания стоимости нематериальных активов по факту поступления Решения Комиссии и документов, подтверждающих произведенные капитальные вложения в соответствующий объект нематериальных активов.

Платежи Учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности производимые согласно условиям договора в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов) равномерно в течение срока, предусмотренным лицензионным договором, но не больше срока действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации. В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, устанавливается срок - пять лет.

Нематериальные активы (программное обеспечение), на которые Учреждению предоставлены права использования, в том числе приобретенные одновременно с оборудованием (предустановленное в оборудование), учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

Если приобретенные объекты нематериальных активов (программное обеспечение) не имеют стоимостных оценок и (или) их стоимость не представляется возможным определить, то такие объекты нематериальных активов учитываются в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

Программное обеспечение, на которое Учреждению предоставлено право использования, срок использования которого менее 12 месяцев, а также затраты на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (контрактом) результатов, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

Программное обеспечение, на которое Учреждению предоставлено право использования без ограничения срока использования, учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" пять лет.

Нематериальные активы, предоставляемые Учреждением (лицензиаром) в пользование на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, отражаются бухгалтерскими записями путем внутреннего перемещения объекта учета (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением на соответствующих аналитических забалансовых счетах утвержденного Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета счета 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

10.3. Применяемые методы начисления амортизации

Начисление амортизации по объектам основных средств, нематериальных активов, правам пользования активами производится линейным способом последним рабочим днем текущего месяца.

Если срок полезного использования структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), то при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Амортизация на объекты библиотечного фонда начисляется в следующем порядке:

- если их стоимость до 100 000 руб. включительно - в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- если их стоимость свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными нормами амортизации начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

10.4. Учет материальных запасов

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Учет бланков строгой отчетности, выданных на хранение лицу, ответственному за их хранение и (или) выдачу, осуществляется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 объект, 1 рубль (стоимость которых не возмещается) и по стоимости приобретения (стоимость которых возмещается).

В рамках осуществления централизованных закупок материальных запасов и (или) торговой (производственной) деятельности затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в состав расходов на финансовый результат текущего финансового года.

Учет продуктов питания, принятых Учреждением на хранение, учитываются на забалансовом счете 02.33 – «Продукты питания – иное движимое имущество на хранении».

При наличии контроля за использованием в Учреждении материальных ценностей, выданных для установки на транспортные средства взамен изношенных, используется забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учет ведется на основании норм расхода и сроков службы материалов и запасных частей, установленных приказом руководителя субъекта учета.

Нормы расхода ГСМ утверждаются Учреждением отдельным документом на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

10.5. Учет непроизведенных активов

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Объекты непроизведенных активов учитываются на счете 0 103 00 000.

Непроизведенные активы отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земля (земельные участки), используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, на которые государственная собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Первоначальной стоимостью объектов непроизведенных активов, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является их справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

11. Учет имущества казны

Основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы и материальные запасы, не закрепленные за муниципальными учреждениями, составляют муниципальную казну муниципальных образований и учитываются в составе нефинансовых активов имущества казны.

Ведение аналитического учета по объектам в составе имущества казны осуществляется на основании предоставляемых субъектами учета первичных учетных документов и информации из реестра муниципального имущества.

Первоначальной стоимостью при признании нефинансовых активов имущества казны, поступающих путем необменных операций, в частности выморочное имущество, конфискованное имущество, подарки государственным служащим, полученные в связи с исполнением ими должностных обязанностей, имущество, обращенное в собственность государства, имущество, приобретаемое вследствие дарения в пользу публично-правового образования, является стоимость, указанная в документе, устанавливающем возникновение

муниципальной собственности, либо справедливая стоимость на дату признания, определяемая методом рыночных цен.

Первоначальной стоимостью при признании нефинансовых активов имущества казны в случаях прекращения имущественных прав у муниципальных учреждений и предприятий, за которыми было закреплено указанное имущество на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, является стоимость, отраженная передающей стороной (учреждением, предприятием) в передаточных документах.

В случае если при признании в бюджетном учете нефинансовые активы имущества казны, поступающие путем необменных операций, не могут быть оценены по справедливой стоимости и документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов имущества казны, не содержат информацию об их стоимости, в целях обеспечения непрерывного ведения бюджетного учета и полноты отражения в бюджетном учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость нефинансовых активов имущества казны признается в условной оценке - один объект, один рубль.

Объекты недвижимого имущества отражаются в бюджетном учете с ведением инвентарного и реестрового номеров. С целью контроля учетных данных по объектам нефинансовых активов осуществляется сверка с данными реестров муниципальной казны по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

По объектам нефинансовых активов, включенным в состав муниципальной казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем. На объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация не начисляется.

Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества муниципальной казны осуществляется учреждением (правообладателем) при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления. Выбытие нефинансовых активов имущества казны производится по стоимости каждой единицы.

При принятии решения о списании нефинансовых активов в результате их реализации не в пользу организаций бюджетной сферы, указанные объекты подлежат дооценке до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Объекты имущества казны, не соответствующие критериям признания актива, отражаются на забалансовых счетах 02.5, 02.6.

Земельные участки в составе муниципальной казны учитываются по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов имущества казны, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бюджетном учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бюджетной отчетности.

Перемещение нефинансовых активов имущества казны между видами имущества, а также перевод на балансовые счета "Основные средства", «Непроизведенные активы» отражается по дебету счета 040110172 "Доходы от операций с активами" и кредиту соответствующих счетов 010800000 с одновременным отражением по дебету соответствующих счетов 010400000 "Амортизация", 011400000 "Обесценение нефинансовых активов" и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами".

Одновременно принятие объектов нефинансовых активов имущества казны на соответствующий вид имущества, а также на балансовые счета "Основные средства", «Непроизведенные активы» отражается по дебету соответствующих счетов 010800000, 010100000, 010300000 и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами" с одновременным отражением по кредиту соответствующих счетов 010400000 "Амортизация", 011400000 "Обесценение нефинансовых активов" и дебету счета 040110172 "Доходы от операций с активами".

12. Затраты (расходы) учреждения

Затраты бюджетного и (или) автономного Учреждения при изготовлении готовой продукции, работ, оказании услуг делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов производится следующим способом:

- пропорционально прямым затратам по оплате труда,
- материальным затратам,
- иным прямым затратам,
- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг),
- иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения, утвержденного локальным актом субъекта централизованного учета «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Не распределяемые на себестоимость расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Расходы, которые не включаются в себестоимость, сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000), перечень не распределяемых расходов закреплен в локальном акте «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

13. Учет обязательств

13.1. Учет обязательств по заработной плате и иным выплатам

Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости (ф. 0504402).

Выбор способа заполнения Табеля учета использования рабочего времени определяется актом учреждения.

Форма расчетного листка утверждена (приложение № 4) учетной политикой.

Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

- в части налогов, сборов - на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день месяца (квартала, полугодия, года), за который производится начисление;
- в части налога на доходы физических лиц - по данным расчетной ведомости (ф. 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам;

- в части расчетов по единому страховому тарифу - одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам;

- в части государственных пошлин - на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственной пошлины (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги).

На счете 030305000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" отражаются расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по видам платежей:

- транспортному налогу;
- плате за загрязнение окружающей среды;
- государственной пошлине;
- пени и штрафы по налогам, сборам, страховым взносам;
- административным штрафам.

Суммы пеней признаются в бухгалтерском учете при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) на основании данных из исполнительного документа, а при отсутствии в документе информации о размере пеней – из представленного расчета пеней (форма расчета приложение № 5).

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

13.2. Расчеты с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются:

- в наличном порядке через кассу Учреждения;
- в безналичном порядке с использованием банковских корпоративных дебетовых карт Учреждения, открытых на имя сотрудников, зарплатных банковских дебетовых карт сотрудников.

Расчеты по выданным под отчет Учреждения денежным средствам и денежным документам, а также расчеты по возмещению подотчетным лицам перерасходов и произведенных расходов без предварительного получения денежных средств и денежных документов под отчет подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников субъекта учета) в установленном порядке Учреждением ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат».

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, с которыми заключен договор гражданско-правового характера на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета подотчетного лица.

13.3. Порядок формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов)

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

- резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего);

- резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833).

Оценочное обязательство в виде резерва отпусков определяется ежегодно на начало года, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех работников на указанную дату.

Резерв отпусков рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам (служащим) за фактически отработанное время на начало года и сумма страховых взносов в составе единого налогового платежа, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов. Оценочное обязательство в виде резерва для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и искам определяется на основании информации, представляемой в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления претензионных требований и исков о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации или иному правовому акту), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов. При недостаточности сумм созданных резервов, соответствующее превышение фактически произведенных расходов признается расходами (затратами) текущего периода.

Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на отчетную дату.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

14. Особенности учета доходов

Доходные операции отражаются в учете по правилам, утвержденным приказом министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы») и СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

К доходам от собственности относятся доходы:

- плата за передачу в возмездное пользование государственного или муниципального имущества. Учет ведется по СГС «Аренда»;
- проценты, которые получили на остаток средств в банке;
- доходы от передачи государственного и муниципального имущества в доверительное управление;
- доходы от предоставления бюджетных займов и кредитов;
- часть прибыли государственных и унитарных предприятий, которая осталась после уплаты всех налогов и сборов;
- дивиденды по акциям, которые принадлежат России, субъектам РФ или муниципальным образованиям;
- другие доходы от использования активов в виде государственного или муниципального имущества.

Доходы признаются в разрезе доходов исходя из экономического содержания операций по бюджетной классификации с учетом видов переданного имущества (п. 44–45 СГС «Доходы»).

К доходам от реализации относятся доходы:

- от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции;
- оказания услуг, выполнения работ, в том числе за счет субсидии на государственное задание.

Доходы признаются в разрезе отдельных видов продукции, услуг, работ исходя из экономического содержания операций по бюджетной классификации (п. 48-54 СГС «Доходы»).

Сумма ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий муниципального контракта (договора), оспариваемых исполнителями муниципального контракта (договора), в связи с чем размер поступлений невозможно надежно оценить, отражается в учете по дебету счета 020941000 56X "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)" и кредиту счета 040140000 141 "Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)". По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий муниципального контракта (договора), при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой, при поступлении денег на лицевой счет учреждения в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 040140000 141 "Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)" и кредит счета 040110000 141 "Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)"). Разница между размером ущерба, определенным решением суда, и размером ущерба, начисленным учреждением, отражается по дебету счета 040140000 141 "Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)" в корреспонденции с кредитом счета 020941000 66X "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)".

Субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, предоставленные бюджетным (автономным) учреждениям, подлежат отражению в качестве доходов будущих периодов (4 401 40 131, 5 401 40 152) в соответствии с Соглашением.

Администрирование доходов

Главные администраторы доходов в соответствии с утвержденным перечнем доходных источников, осуществляют следующие полномочия администратора доходов бюджета города Воркута:

- начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;
- взыскание задолженности по платежам и пеней, штрафов по ним;
- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление поручений (решений о возврате – приложение к учетной политике № 6) в Централизованную бухгалтерию для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;
- принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет и представление в Централизованную бухгалтерию поручений для формирования соответствующего уведомления в орган Федерального казначейства;
- осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемых в соответствии с ним нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

На основании поступивших первичных документов (реестры начислений – приложение к учетной политике № 7, реестры договоров – приложение к учетной политике № 8, отчет по доходам – приложение к учетной политике № 9), от администраторов доходов, ежемесячный аналитический учет расчетов по поступлениям/ начислениям (доходам) ведется в Централизованной бухгалтерии в разрезе кодов бюджетной классификации доходов (поступлений/начислений) и соответствующим им суммам расчетов. При этом используется Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах, предоставленных администраторами доходов, в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

15. Учет счетов санкционирования

Принятие к учету бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают бюджетные обязательства и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Принятие к бухгалтерскому учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки - с даты размещения в Единой информационной системе в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (муниципальных контрактов) - при изменении сумм договоров (муниципальных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (муниципального контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (муниципальному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг - подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (муниципальному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на основании отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда - на основании налоговых деклараций.

16. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Бюджетная отчетность составляется Централизованной бухгалтерией на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная Учреждением информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни Учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

17. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельная дата представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности

В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете не позднее чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие

события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бухгалтерском учете.

События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в пояснениях к отчетности.

События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные в отчетности не корректируются;
- в пояснениях к отчетности.

Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

18. Порядок внесения изменений в учетную политику

Внесение изменений в Единую учетную политику осуществляется Централизованной бухгалтерией в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;
- разработки и выбора Централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая его реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на субъект централизованного учета полномочий и (или) выполняемых им функций;
- поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от Учреждения в целях обеспечения его информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения им бюджетных полномочий.

Изменения порядка ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причинами таких изменений.

Изменения порядка ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанные с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности, производятся по решению Централизованной бухгалтерии с последующим уведомлением Учреждения.

Внесение изменений в Единую учетную политику по предложению Учреждения (далее - инициатор изменений), Централизованной бухгалтерии осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению Единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений и причины возникновения таких изменений;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений Единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению Единой учетной политики направляются инициатором изменений в Централизованную бухгалтерию в срок не позднее 1 октября текущего финансового года.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней с даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующих изменений в Единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности принятия представленных предложений по изменению Единой учетной политики ввиду их несоответствия принципам Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованной бухгалтерией в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Единую учетную политику может быть запрошена дополнительная информация у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений Централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Код	Наименование	Вал.	Кол.	Заб.	Акт.	№ журнала
000	Вспомогательный	Нет	Нет	Нет	АП	
101.00	Основные средства	Нет	Да	Нет	А	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учрежд	Нет	Да	Нет	А	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учре	Нет	Да	Нет	А	7
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
102.00	Нематериальные активы	Нет	Да	Нет	А	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.00	Непроизведенные активы	Нет	Да	Нет	А	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	Нет	Да	Нет	А	7
103.91	Земля в составе имущества концедента	Нет	Да	Нет	А	7
104.00	Амортизация	Нет	Нет	Нет	П	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреж	Нет	Нет	Нет	П	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7

	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого иму	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждени	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждени	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества уч	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущест	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	Нет	Нет	П	
	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	Нет	Нет	П	
	104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.90	Амортизация имущества в концессии	Нет	Нет	Нет	П	
	104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
	105.00	Материальные запасы	Нет	Да	Нет	А	
	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.А8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах	Нет	Да	Нет	А	7
	105.Б8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице	Нет	Нет	Нет	А	7

	105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.В8	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	Нет	Да	Нет	А	7
	105.Г8	Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	Нет	Нет	Нет	А	7
	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	
	106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	
	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
	106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
	106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	Да	Нет	А	7
	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	
	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
	106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
	106.2И	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление	Нет	Нет	Нет	А	7
	106.2П	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	Нет	Да	Нет	А	7
	106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	
	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
	106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	7
	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
	106.3И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	Нет	Нет	Нет	А	7
	106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	Нет	Да	Нет	А	7
	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	Нет	Нет	А	7
	106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет	Да	Нет	А	7
	106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	Нет	Нет	А	7
	106.91	Вложения в основные средства в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
	106.93	Вложения в произведенные активы в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
	107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	Да	Нет	А	
	107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	
	107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
	107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	
	107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
	107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
	107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	
	107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
	107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
	108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	Нет	Нет	А	
	108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	
	108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	А	7
	108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	А	7
	108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	Да	Нет	А	7
	108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7
	108.55	Произведенные активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7

	108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	A	7
	108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	A	7
	108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	Нет	Да	Нет	A	
	108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	Да	Нет	A	7
	108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	Да	Нет	A	7
	108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	Да	Нет	A	7
	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A	
	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A	
	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A	8
	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A	
	109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A	8
	109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	A	
	109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	A	8
	111.00	Права пользования активами	Нет	Нет	Нет	A	
	111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	Нет	Нет	A	
	111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	Нет	A	7
	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Нет	Нет	A	7
	111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	Нет	A	7
	111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	Нет	Нет	A	7
	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Нет	Нет	A	7
	111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	Нет	Нет	A	7
	111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	Нет	A	7
	111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	Нет	Нет	A	7
	114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	Нет	Нет	П	
	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учре	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого иму	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждени	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждени	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущест	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.60	Обесценение непроизведенных активов	Нет	Нет	Нет	П	
	114.61	Обесценение земли	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.62	Обесценение ресурсов недр	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.63	Обесценение прочих непроизведенных активов	Нет	Нет	Нет	П	7
	201.00	Денежные средства учреждения	Нет	Нет	Нет	A	
	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	A	

	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	A	2
	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	Нет	Нет	A	2
	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	A	
	201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	A	2
	201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	A	2
	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Нет	A	2
	201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	Да	Нет	Нет	A	2
	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Да	Нет	Нет	A	2
	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	Нет	Нет	A	
	201.34	Касса	Да	Нет	Нет	A	1
	201.35	Денежные документы	Нет	Да	Нет	A	8
	202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	Нет	Нет	A	
	202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	Нет	A	
	202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	Нет	A	8
	202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	Нет	Нет	A	8
	202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Да	Нет	Нет	A	8
	202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	A	
	202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	A	8
	202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Нет	A	8
	202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Да	Нет	Нет	A	8
	202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	Нет	Нет	A	
	202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	Нет	Нет	A	8
	202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	Нет	Нет	A	8
	202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	A	8
	203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	A	
	203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	A	8
	203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	A	
	203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	A	8
	203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	A	8
	203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	A	8
	203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	A	8
	203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	A	8
	203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	A	8
	203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	A	8
	203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	A	8
	203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	A	8
	203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	A	
	203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	A	8
	203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	A	8
	203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	A	8
	203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	A	8
	204.00	Финансовые вложения	Нет	Нет	Нет	A	
	204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	A	
	204.21	Облигации	Да	Нет	Нет	A	8
	204.22	Векселя	Да	Нет	Нет	A	8
	204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	A	8
	204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	A	
	204.31	Акции	Нет	Нет	Нет	A	8
	204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	Нет	Нет	A	8
	204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	Нет	Нет	A	8
	204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	A	8
	204.50	Иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	A	

	204.52	Доли в международных организациях	Нет	Нет	Нет	А	8
	204.53	Прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	8
	205.00	Расчеты по доходам	Да	Нет	Нет	АП	
	205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное	Нет	Нет	Нет	АП	
	205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	Нет	Нет	АП	5
	205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	Нет	Нет	АП	5
	205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	Нет	Нет	АП	5
	205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	Нет	Нет	АП	5
	205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	
	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной собственности	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	Нет	Нет	АП	5
	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Да	Нет	Нет	АП	
	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных информационных систем	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	Нет	Нет	АП	5
	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	Нет	Нет	АП	
	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	Нет	Нет	АП	5
	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	Нет	АП	5
	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5
	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Да	Нет	Нет	АП	
	205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от организаций государственного сектора	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления)	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Да	Нет	Нет	АП	
	205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от организаций государственного сектора	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления)	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Нет	АП	
	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными запасами	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Нет	АП	5

	205.80	Расчеты по прочим доходам	Да	Нет	Нет	АП	
	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.89	Расчеты по иным доходам	Да	Нет	Нет	АП	5
	206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	Нет	Нет	А	
	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	
	206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	
	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Да	Нет	Нет	А	4
	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	А	4
	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	А	4
	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением зем	Да	Нет	Нет	А	4
	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	А	4
	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	4
	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Да	Нет	Нет	А	4
	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	А	4
	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими	Да	Нет	Нет	А	4
	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	А	
	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	А	4
	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	А	4
	206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	А	4
	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	А	4
	206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	Нет	Нет	А	
	206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственн	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым с	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финанс	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовы	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефина	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческ	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финанс	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовы	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефина	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческ	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	А	
	206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительства	Да	Нет	Нет	А	4
	206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	А	4
	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	А	
	206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форм	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимател	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателям	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форм	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	Нет	Нет	А	
	206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	А	4

	206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организа	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государс	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансов	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным фи	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинанс	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным неф	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммер	Нет	Нет	Нет	А	4
	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Да	Нет	Нет	А	
	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	А	4
	206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Да	Нет	Нет	А	4
	206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	А	4
	206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Да	Нет	Нет	А	4
	207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	А	
	207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	А	
	207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным б	Нет	Нет	Нет	А	2
	207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Да	Нет	Нет	А	2
	207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Нет	Нет	Нет	А	2
	207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	А	
	207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых инос	Да	Нет	Нет	А	2
	207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кре	Да	Нет	Нет	А	2
	207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (Да	Нет	Нет	А	2
	207.30	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	А	
	207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (м	Нет	Нет	Нет	А	2
	207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Да	Нет	Нет	А	2
	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Да	Нет	Нет	АП	
	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате т	Да	Нет	Нет	АП	
	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	Нет	Нет	АП	3
	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежн	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	АП	3
	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натура	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложени	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	АП	
	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	АП	
	208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, со	Нет	Нет	Нет	АП	3
	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в	Нет	Нет	Нет	АП	3
	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в	Нет	Нет	Нет	АП	3
	208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работода	Нет	Нет	Нет	АП	3
	208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачивае	Нет	Нет	Нет	АП	3
	208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в д	Нет	Нет	Нет	АП	3

	208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной	Нет	Нет	Нет	АП	3
	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Да	Нет	Нет	АП	
	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (д	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организация	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическ	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организа	Да	Нет	Нет	АП	3
	209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	
	209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП	
	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	Нет	Нет	АП	
	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возме	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	АП	
	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	
	209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	5
	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	
	210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
	210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распр	Нет	Нет	Нет	А	8
	210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
	210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2
	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	Нет	А	2
	210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2
	210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	8
	210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	Нет	А	8
	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	Нет	Нет	А	8
	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	Нет	Нет	А	8
	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
	210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям,	Нет	Нет	Нет	А	8
	210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	Нет	Нет	А	8
	210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года,	Нет	Нет	Нет	А	2
	210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет проц	Нет	Нет	Нет	А	2
	211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	А	8
	212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	А	8
	215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	
	215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	
	215.21	Вложения в облигации	Нет	Нет	Нет	А	8
	215.22	Вложения в векселя	Нет	Нет	Нет	А	8
	215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	8

	215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	A	
	215.31	Вложения в акции	Нет	Нет	Нет	A	8
	215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	Нет	Нет	A	8
	215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	Нет	Нет	A	8
	215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	A	8
	215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	A	
	215.52	Вложения в международные организации	Да	Нет	Нет	A	8
	215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	A	8
	301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	Нет	Нет	П	
	301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	Нет	Нет	П	
	301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюд	Нет	Нет	Нет	П	
	301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	Нет	Нет	П	
	301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	Нет	Нет	П	
	301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	Нет	Нет	П	
	301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Да	Нет	Нет	П	
	301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюд	Да	Нет	Нет	П	
	301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках цел	Да	Нет	Нет	П	
	301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом,	Да	Нет	Нет	П	
	301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	П	
	301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (м	Нет	Нет	Нет	П	
	301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государст	Да	Нет	Нет	П	
	301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П	
	301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностран	Да	Нет	Нет	П	
	301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностран	Да	Нет	Нет	П	
	301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (м	Да	Нет	Нет	П	
	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Да	Нет	Нет	П	
	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	
	302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	П	6
	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	П	6
	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6
	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	П	6
	302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	
	302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	Нет	П	4
	302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	П	4
	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	П	4
	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	П	4
	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	П	4
	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	4
	302.27	Расчеты по страхованию	Да	Нет	Нет	П	4
	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	П	4
	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленн	Да	Нет	Нет	П	4
	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	П	
	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	П	4
	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	П	4
	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	П	4
	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	П	4
	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	Нет	Нет	П	
	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муници	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организация	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым орган	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организа	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым орг	Нет	Нет	Нет	П	4

	302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организ	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организаци	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым орган	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организа	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым орг	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организ	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	П	
	302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранн	Да	Нет	Нет	П	4
	302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	П	4
	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	П	
	302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинском	Нет	Нет	Нет	П	8
	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	Нет	П	8
	302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	П	8
	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим	Нет	Нет	Нет	П	8
	302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимате	Нет	Нет	Нет	П	8
	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	П	8
	302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	П	8
	302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	Нет	Нет	П	
	302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	Нет	Нет	П	
	302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (му	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организ	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым ор	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым орган	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим орга	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.90	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П	
	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Да	Нет	Нет	П	4
	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Да	Нет	Нет	П	4
	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	П	4
	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Да	Нет	Нет	П	4
	302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	П	4
	302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Да	Нет	Нет	П	4
	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	Нет	АП	
	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Нет	АП	6
	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай врем	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных к	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральнь	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориал	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату стр	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату нак	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	Нет	АП	8
	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	
	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	Нет	П	

	304.02	Расчеты с депонентами	Нет	Нет	Нет	П	6
	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6
	304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	Нет	П	8
	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Нет	П	2
	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	8
	304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	П	8
	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	П	8
	304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Нет	Нет	Нет	П	8
	304.96	Иные расчеты прошлых лет	Нет	Нет	Нет	П	8
	306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	Нет	Нет	П	8
	307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П	
	307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П	
	307.12	Расчеты по операциям бюджета	Нет	Нет	Нет	П	8
	307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	Нет	Нет	П	8
	307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	Нет	Нет	П	8
	307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	Нет	Нет	П	8
	308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	П	8
	309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	П	8
	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	Нет	АП	
	401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	П	8
	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	П	8
	401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	Нет	П	8
	401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А	8
	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	А	8
	401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	Нет	А	8
	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	Нет	П	8
	401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	П	8
	401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	А	8
	401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Нет	П	8
	402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	Нет	Нет	АП	
	402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	П	8
	402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	Нет	Нет	А	8
	402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	Нет	Нет	П	8
	501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	АП	8
	501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	АП	
	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	8
	501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	8
	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	8
	501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	8
	501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	8
	501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	8
	501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	8
	501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	Нет	Нет	АП	
	501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	8
	501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	8
	501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	8
	501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	8
	501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	8
	501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	8
	501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	8
	501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за текущим)	Нет	Нет	Нет	АП	
	501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	8

	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	Нет	АП	
	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	АП	
	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	8
	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	8
	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на о	Нет	Нет	Нет	АП	
	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	8
	504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	8
	504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (перв	Нет	Нет	Нет	АП	
	504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	8
	504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	8
	504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	АП	
	504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	8
	504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	8
	504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами пла	Нет	Нет	Нет	АП	
	504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	8
	504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	8
	506.00	Право на принятие обязательств	Нет	Нет	Нет	П	
	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	8
	506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финан	Нет	Нет	Нет	П	8
	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующ	Нет	Нет	Нет	П	8
	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	8
	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового перис	Нет	Нет	Нет	П	8
	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	А	
	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	А	8
	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (н	Нет	Нет	Нет	А	8
	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (н	Нет	Нет	Нет	А	8
	507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	А	8
	507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами	Нет	Нет	Нет	А	8
	508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	А	
	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	А	8
	508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной ф	Нет	Нет	Нет	А	8
	508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, с	Нет	Нет	Нет	А	8
	508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	А	8
	508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	А	8
	00	Вспомогательный (забалансовый)	Нет	Нет	Да	АП	
	01	Имущество, полученное в пользование	Нет	Да	Да	А	
	01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А	
	01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А	
	01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользов	Нет	Да	Да	А	
	01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А	
	01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А	
	01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А	
	02	Материальные ценности на хранении	Нет	Да	Да	А	
	02.1	ОС на хранении	Нет	Да	Да	А	
	02.2	МЗ на хранении	Нет	Да	Да	А	
	02.3	ОС, не признанные активом	Нет	Да	Да	А	
	02.4	МЗ, не признанные активом	Нет	Да	Да	А	
	02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Нет	Да	Да	А	
	02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Нет	Да	Да	А	
	03	Бланки строгой отчетности	Нет	Да	Да	А	
	03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Нет	Да	Да	А	
	04	Сомнительная задолженность	Да	Нет	Да	А	

	05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А	
	05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А	
	05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А	
	06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Нет	Нет	Да	А	
	07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А	
	07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А	
	07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобрете	Нет	Да	Да	А	
	08	Путевки неоплаченные	Нет	Да	Да	А	
	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Нет	Да	Да	А	
	10	Обеспечение исполнения обязательств	Нет	Нет	Да	А	
	11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	А	
	11.1	Государственные гарантии	Да	Нет	Да	А	
	11.2	Муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	А	
	12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказ	Нет	Да	Да	А	
	13	Экспериментальные устройства	Нет	Да	Да	А	
	13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Нет	Да	Да	А	
	13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Нет	Да	Да	А	
	14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Нет	Нет	Да	А	
	15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государст	Нет	Нет	Да	А	
	16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о	Нет	Нет	Да	А	
	17	Поступления денежных средств	Нет	Нет	Да	А	
	17.01	Поступления денежных средств	Нет	Нет	Да	А	
	17.03	Поступление денежных средств	Нет	Нет	Да	А	
	17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	Нет	Да	А	
	17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	Да	А	
	17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Нет	Нет	Да	А	
	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	Нет	Да	А	
	18	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П	
	18.01	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П	
	18.03	Выбытие денежных средств в пути	Нет	Нет	Да	П	
	18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	Нет	Да	П	
	18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	Да	П	
	18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Нет	Нет	Да	П	
	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	Нет	Да	П	
	19	Невыясненные поступления прошлых лет	Нет	Нет	Да	А	
	20	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами	Да	Нет	Да	А	
	21	Основные средства в эксплуатации	Нет	Да	Да	А	
	21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А	
	21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А	
	21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А	
	21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	

	26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Нет	Да	Да	А	
	29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Нет	Нет	Да	А	
	30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Нет	Нет	Да	А	
	31	Акции по номинальной стоимости	Нет	Да	Да	А	
	40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Нет	Нет	Да	А	
	42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Нет	Нет	Да	А	
	НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	Да	Нет	Да	А	
	НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП	
	ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Нет	Нет	Да	П	

График документооборота

№ п/п	Вид операции	Документ	Порядок создания документа			Порядок проверки документа		Срок исполнения	Примечания	
			Кол-во экземпляров	Основание для оформления и составления	Ответственный за выписку (составление)	Сроки создания документа	Порядок представления			Срок представления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Основные средства										
1	Прием основных средств	1.1.Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов-форма ОКУД - 0504101	3экземпляра: 1 экз. - организации, передающей нефинансовые активы, 2 экз. - принимающей стороне, 3 экз. - КУМИ	Применяется в целях отражения в учете передачи НФА, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, в том числе: - при закреплении права оперативного управления, - передаче имущества в государственную(муниципальную) казну, - при изъятии собственником государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления, - при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал, -при иных основаниях изменения правообладателя государственного(муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды, на основании Постановления, разрешения администрации МО ГО "Воркута", приказ, распоряжение.	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.	По мере необходимости	Вместе с реестром, Постановление КУМИ*	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
2	Поступление основных средств	2.1. Решение о признании объектов нефинансовых активов - форма ОКУД 0510441 *	1 экз.	Формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.	По мере необходимости	В течении 3 рабочих дней	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	

3	Поступление оборудования	Акт о приеме(поступлении) оборудования - форма ОКУД 0306006	3 экз.	Приказ, распоряжение или договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.	По мере необходимости	Вместе с реестром	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
4	Монтаж оборудования	4.1. Акт о приеме-сдаче отремонтированных,реконструированных и модернизированных объектов основных средств-форма ОКУД - 0504103, акт выполненных работ	1 экз. - предприятию - подрядчику, 2- экз. - учреждению заказчику. * Если оборудование передают в монтаж внутри одного подразделения, то Акт составляется в одном экземпляре.	1.Приказ или распоряжение руководителя, если монтаж оборудования будет производить организация собственными силами. 2. Договор подряда, если монтаж осуществляет сторонняя организация.	Комиссия, уполномоченная на передачу оборудования в монтаж или постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию НФА	По мере необходимости	Реестр и копия приказа	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
		4.2.Акт о выявленных дефектах оборудования - форма № ОС - 16 ОКУД 0306008	1 экз. - предприятию - подрядчику, 2- экз. - учреждению заказчику.	1.Приказ руководителя, о передаче оборудования в монтаж или договор подряда, если монтаж осуществляет сторонняя организация. 2. Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж.	Представитель заказчика и представитель монтажной организации	По мере необходимости	Реестр и копия приказа	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
5	Учет наличия	5.1. Инвентарная карточка учета основных средств - форма ОКУД 0504031 5.2. Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств - форма ОКУД 0504032 5.3. Инвентарная книга учета объектов основных средств - форма ОКУД 0504033	1 экземпляр	1. Акт приемки-передачи основных средств; 2. Технический паспорт 3. Другие документы по основным средствам, которыми оформляется их приобретение, сооружение, перемещение, модернизация, списание.	МУ "Межотраслевая централизованная бухгалтерия" - отдел по учету основных средств и материальных запасов	По мере необходимости			Ежемесячно	
6	Внутреннее перемещение	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов - форма ОКУД 0504102	1 экз. - передающему учреждению, 2 экз.- учреждению получателю.	Приказ по учреждению, утвержденный руководителем, о перемещении объекта основных средств.	Представители подразделений, передающего и принимающего объект основных средств	По мере необходимости	Реестр и копия приказа	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
7	Приним-передача основных средств внутри учреждения	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование - форма ОКУД 0510434*	1 экз. - МУ "МЦБ", экз. - учреждению 2	Разрешение руководителя для оформления приема-передачи имущества в личное пользование работникам для выполнения ими служебных(должностных) обязанностей	Материально ответственное лицо учреждения	на следующий рабочий день	Материально ответственное лицо на следующий рабочий день	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
8	Ремонт основных средств	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ОКУД 0504103	1 экз. - организации выполнявшей работы, 2 экз.- заказчику	1. Приказ по учреждению, о передаче оборудования в ремонт или договор подряда, если ремонт будет осуществлять специализированная организация. 2.Акт приема-сдачи объектов основнах средств в ремонт	Представители заказчика и ремонтной организации.	По мере необходимости	Реестр и копия приказа	В часы приема МУ "МЦБ"	Ежемесячно	

9	Списание основных средств	9.1. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)- форма ОКУД 0504104 9.2. Акт о списании транспортного средства - форма ОКУД 0504105 9.3. Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств - форма ОКУД 0306033	1 экз. - учреждению 2 экз.- КУМИ Зэкз. - ГИБДД (Автотранспортное средство)	1. Приказ по учреждению, утвержденный руководителем, о создании комиссии по ликвидации основного средства (постоянно действующей комиссии по осуществлению операций с основными средствами)	Комиссия по ликвидации основного средства или постоянно действующая комиссия по осуществлению операций с основными средствами	По мере необходимости	Реестр, Распоряжение/Постановление КУМИ о списании объекта основных средств. Документ, подтверждающий списание автотранспортного средства с учета в ГИБДД.	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
10	Инвентаризация основных средств	Решение о проведении инвентаризации - форма ОКУД 0510439*	1 экземпляр	В решении указываются причины, объекты, сроки инвентаризации, дата на которую она проводится, состав инвентаризационной комиссии, ответственные лица, в отношении которых проводится, места ее проведения	Комиссия, утвержденная приказом по учреждению	не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Ответственное лицо учреждения, не позднее следующего рабочего дня, после подписания комиссией.	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	
11	Инвентаризация основных средств	Изменение решения о проведении инвентаризации - форма ОКУД 0510447*	1 экземпляр	Применяется для внесения изменений в решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) или его аннулировании. Вносить изменения можно до начала инвентаризации.	Комиссия, утвержденная приказом по учреждению	начала дня инвентаризации не позднее	Ответственное лицо учреждения, не позднее следующего рабочего дня, после подписания комиссией.	В часы приема МУ "МЦБ"	В день обращения	
12	Инвентаризация основных средств	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов - форма ОКУД 0504087	1 экземпляр	Приказ о проведении инвентаризации: 1. при смене материально ответственных лиц, 2. При передаче имущества в аренду, 3. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, 4. При выявлении фактов хищения, злоупотребления, недостачи, излишков или порчи имущества, 5. В случае стихийного бедствия, пожара, 6. При реорганизации или ликвидации организации, 7. При преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия	Комиссия, утвержденная приказом по учреждению	За 10 дней до проведения инвентаризации	Материально ответственное лицо не позднее следующего рабочего дня, после подписания описи комиссией	В часы приема МУ "МЦБ"	при инвентаризации	

13	Преращение признания активами	Решение о прекращении признания активами объекта нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов) - форма ОКУД 0510440*	1 экземпляр	Решение принимает по результатам инвентаризации комиссия учреждения по поступлению и выбытию НФА либо инвентаризационная комиссия в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	Материально ответственное лицо учреждения	на следующий рабочий день	Материально ответственное лицо на следующий рабочий день	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
14	Решение об оценке стоимости имущества	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы(основные средства, нематериальные активы, произведенные активы) - форма ОКУД 0510442*	1 экземпляр	Оформляет комиссия учреждения по поступлению и выбытию НФА, чтобы оценить стоимость такого имущества.	Материально ответственное лицо учреждения	на следующий рабочий день	Материально ответственное лицо на следующий рабочий день	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
15	Утилизация материальных ценностей	Акт об утилизации(уничтожении) материальных ценностей - форма ОКУД 0510435*	1 экремпляр	Составляется при утилизации(уничтожении), в том числе собственными силами имущества, по которому принято решение о списании(прекращении эксплуатации). Подписывается комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.	Материально ответственное лицо учреждения	На следующий рабочий день	Копия Договора на утилизацию, квитанция (акт) на утилизацию	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
16	Имущество в личном пользовании	Карточка учета имущества в личном пользовании - форма ОКУД 0509097*	2 экземпляра	Применяется для учета имущества (в том числе основных средств), которое выдано в личное пользование работнику или иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных обязанностей	Материально ответственное лицо учреждения	В течении 3 рабочих дней	форма 0509097, разрешение подписанное руководителем учреждения	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
17	Доверенность на получение основных средств.	Доверенность на получение товара -форма ОКУД 0315002	1 экземпляр	Товарная накладная на поставку товара	МУ "Межотраслевая централизованная бухгалтерия" - отдел по учету основных средств и материальных запасов	В день обращения материально ответственного лица	Товарная накладная, паспорт материально ответственного лица	В часы приема МУ "МЦБ"	В день обращения	

18	Консервация(расконсервация) основных средств	Акт консервации (расконсервации) объекта основных средств - форма ОКУД 0510433*	1 экземпляр	Основанием для проведения консервации / расконсервации объектов ОС является приказ по учреждению о создании комиссии по переводу объектов ОС на консервацию и о порядке консервации. По результатам проведения консервации / расконсервации составляется соответствующий акт.	Ответственное лицо учреждения	в течении 3-х рабочих дней	Материально ответственное лицо на следующий рабочий день	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
19	Обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема - форма ОКУД 0504518*	1 экземпляр	Применяется для формирования расчета потребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ, услуг для собственных хозяйственных нужд учреждения или для обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в случае передачи полномочий по закупке товаров, работ, услуг	Материально ответственное лицо учреждения	В течении 3-х рабочих дней	Заявка-обоснование (ф. 0504518) заполняется при оформлении решения о выдаче подотчетному лицу денежных средств для осуществления закупки малого объема, включая приобретение услуг по перевозке	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	

II. Материальные запасы

20	Сприходование поступивших материальных ценностей	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) - форма ОКУД 0504207	1 экземпляр	1. Договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), 2.Акт переработки	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.	По мере необходимости	При необходимости вместе с Актом переработки	В часы приема МУ "МЦБ"		
21	Поступление материальных ценностей, сроком эксплуатации свыше 12 мес.	Решение о признании объектов нефинансовых активов - форма ОКУД 0510441*	1 экз.	Формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.	По мере необходимости	В течении 3 рабочих дней	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
22	Приемка материальных ценностей, по которым выявлены недостатки, пересортица или дефекты качества.	Акт о приемке материалов (материальных ценностей)- форма ОКУД 0504220	1 экз.- учреждению заказчику, 2 экз. - в отдел маркетинга учреждения, для предъявления претензий поставщику или сообщения ему о представлении платежного требования на излишки.	Договор поставки, сопроводительные документы: счет-фактура, спецификация, описание, упаковочный ярлык, технический паспорт, удостоверение о качестве и др.	Приемная комиссия (согласно Приказа по учреждению), в которую входят представитель поставщика (отправителя)или представитель незаинтересованной организации	По мере необходимости	Вместе с первичным учетным документом, на основании которого составлен Акт и отчетом о движении материальных ценностей на складе.	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	

23	Учет материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений-форма ОКУД 0315004	1 экз. - организации выполнявшей работы, 2 экз.- заказчику	1.Акт о списании объекта основных средств форма ОКУД 0306003; 2.Требование накладная форма ОКУД 0306003; 3.Накладная на отпуск материалов на сторону форма ОКУД 0315007 4. Акт выполненных работ по демонтажу зданий (сооружений); 5. Приказ о назначении комиссии по оприходованию материальных ценностей.	Комиссия (не менее 3-х человек), в том числе лица, ответственные за сохранность материальных ценностей.	По мере необходимости	При необходимости вместе с документами в графе 5	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
24	Внутреннее перемещение материалов.	Требование-накладная форма ОКУД 0504204	1 экз.- учреждению, передающему материальные ценности, 2 экз. учреждению, принимающему материальные ценности	Утвержденный расчет лимита отпуска материальных запасов.	Материально ответственное лицо учреждения, получающего материальные ценности.	С момента принятия решением уполномоченным лицом (руководителем бюджетного учреждения) о необходимости затребования материальных	Вместе с реестром	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней, после поступления Приказа	
25	Приним-передача материалов внутри учреждения	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование - форма ОКУД 0510434*	1 экз. - МУ "МЦБ", экз. - учреждению 2	Разрешение руководителя для оформления приема-передачи имущества в личное пользование работникам для выполнения ими служебных(должностных) обязанностей	Материально ответственное лицо учреждения	на стедующий рабочий день	Материально ответственное лицо, на следующий рабочий день	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
26	Учет прочего выбытия	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону форма ОКУД 0504205	1 экз. - учреждение, передающее материальные ценности/склад экз. - учреждение,получающее материальные ценности 2	Договор, контракт, соглашение, и другие необходимые документы	Материально ответственное лицо, учреждения передающего материальные ценности	По мере необходимости	Вместе с реестром	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
27	Списание ТМЦ	Акт о списании материальных запасов -форма ОКУД 0504230, Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря - форма ОКУД 0504143	1 экземпляр	1.Расходование товарно-материальных ценностей на нужды учреждения 2. Приказ о взыскании ущерба с виновного лица.	Комиссия по списанию, материально ответственное лицо	Ежемесячно.	С отчетом о движении материалов.	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
28	Учет материалов на складе.	Карточка учета материалов форма ОКУД 0504043	1 экземпляр	1.Приходный ордер форма ОКУД 0315003 2. Акт о приемке материалов форма ОКУД 0315004 3. Акт о оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений форма ОКУД 0315004 4. Лимитно - заборная карта форма ОКУД 0315005 5. Требование - накладная форма ОКУД 0315006 6. Накладная на отпуск материалов на сторону форма ОКУД 0315007 7. Акт на списание материалов форма ОКУД 0504230	Склад.	Период нахождения материалов на складе.	До 25-о числа, ежемесячно	В часы приема МУ "МЦБ"	Ежемесячно	

29	учет приема-передачи товарно-материальных ценностей, переданных от поклажателя(организации, ИП) на хранение организации-хранителю.	Акт о приемке - передачи товарно-материальных ценностей на хранение форма ОКУД 0335001	По соглашению сторон	1.Сопроводительные товарно-транспортные документы; 2. Договор хранения.	Представители организаций - поклажателя.	При поступлении ТМЦ на хранение.	Вместе с реестром	В часы приема МУ "МЦБ"	По мере необходимости	
30	учет возврата поклажателю товарно-материальных ценностей, принятых организацией-хранителем	Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение форма ОКУД 0335003	1 экз. - организация - хранитель 2 экз. - поклажатель.	2 Договор складского хранения.	Материально - ответственное лицо организации - хранителя.	По окончании хранения.	Вместе с реестром	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней после расторжения Договора	
31	Инвентаризация товарно-материальных ценностей	Решение о проведении инвентаризации - форма ОКУД 0510439*	1 экземпляр	В решении указываются причины, объекты, сроки инвентаризации, дата на которую она проводится, состав инвентаризационной комиссии, ответственные лица, в отношении которых проводится, места ее проведения	Комиссия, утвержденная приказом по учреждению	не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Ответственное лицо учреждения, не позднее следующего рабочего дня, после подписания комиссией.	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	
32	Инвентаризация товарно-материальных ценностей	Изменение решения о проведении инвентаризации - форма ОКУД 0510447*	1 экземпляр	Применяется для внесения изменений в решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) или его аннулировании. Вносить изменения можно до начала инвентаризации.	Комиссия, утвержденная приказом по учреждению	не позднее дня начала инвентаризации	Ответственное лицо учреждения, не позднее следующего рабочего дня, после подписания комиссией.	В часы приема МУ "МЦБ"	В день обращения	
33	Инвентаризация товарно-материальных ценностей	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов - форма ОКУД 0504087	1 экземпляр	Приказ о проведении инвентаризации: 1. при смене материально ответственных лиц, 2.Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, 3. При выявлении фактов хищения, злоупотребления, недостачи, излишков или порчи имущества, 4. В случае стихийного бедствия, пожара, 5. При реорганизации или ликвидации организации, 6. При преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия	Комиссия, утвержденная приказом по учреждению	За 10 дней до проведения инвентаризации	Материально ответственное лицо не позднее следующего рабочего дня, после подписания описи комиссией	В часы приема МУ "МЦБ"	при инвентаризации	

34	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей.	Доверенность на получение товара-форма ОКУД 0315002	1 экземпляр	Товарная накладная на поставку товарно-материальных ценностей	МУ "Межотраслевая централизованная бухгалтерия" - отдел по учету основных средств и материальных запасов	В день обращения материально ответственного лица	Товарная накладная, паспорт материально ответственного лица	В часы приема МУ "МЦБ"	В день обращения	
35	Утилизация материальных ценностей	Акт об утилизации(уничтожении) материальных ценностей - форма ОКУД 0510435*	1 экремплляр	Составляется при утилизации(уничтожении), в том числе собственными силами имущества, по которому принято решение о списании(прекращении эксплуатации). Подписывается комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.	Материально ответственное лицо учреждения	На следующий рабочий день	Копия Договора на утилизацию, квитанция (акт) на утилизацию	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
36	Прекращение признания активами	Решение о прекращении признания активами объекта нефинансовых активов (материальных запасов) - форма ОКУД 0510440*	1 экземпляр	Решение принимает по результатам инвентаризации комиссия учреждения по поступлению и выбытию НФА либо инвентаризационная комиссия в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	Материально ответственное лицо учреждения	на следующий рабочий день	Материально ответственное лицо на следующий рабочий день	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
37	Решение об оценке стоимости имущества	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы(материальных запасов) - форма ОКУД 0510442*	1 экземпляр	Оформляет комиссия учреждения по поступлению и выбытию НФА, чтобы оценить стоимость такого имущества.	Материально ответственное лицо учреждения	на следующий рабочий день	Материально ответственное лицо на следующий рабочий день	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
38	Имущество в личном пользовании	Карточка учета имущества в личном пользовании - форма ОКУД 0509097*	2 экземпляра	Применяется для учета имущества (в том числе материальных запасов), которое выдано в личное пользование работнику или иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных обязанностей	Материально ответственное лицо учреждения	В течении 3 рабочих дней	форма 0509097, разрешение подписанное руководителем учреждения	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
39	Документы по учету работ в автомобильном транспорте	Путевые листы легкогого автомобиля ОКУД 0345001 Путевые листы грузового автомобиля ОКУД 0345005 Путевые листы автобуса ОКУД 0345006 Путевой лист специального автомобиля ОКУД 0345002		Утвержденный расчет лимита расхода ГСМ,приказ.	Ответственное лицо учреждения	Ежедневно в отчетном периоде	Путевые листы, отчет о расходе ГСМ,информационный отчет,поставщика.	В часы приема МУ "МЦБ",в течении 5 рабочих дней по истечении отчетного периода.	Втечении 3 рабочих дней	

40	Поступление материалов	Счет-фактура и УПД	1 экз. - в бухгалтерию, 1 экз. - в учреждение, 1 экз. контрагенту	Муниципальный контракт, договор поставки, сопроводительные документы: счет-фактура, сертификат качества и качественные удостоверения, ветеринарная справка (на мясную продукцию)	Представитель отправителя (поставщика)	Отгрузка товара	Вместе с товарными накладными	По мере поступления		
41	Приобретение МЗ (продуктов питания)	Товарная накладная (унифицированная форма ТОРГ - 12) ф. по ОКУД 0330212	1 экз. - в бухгалтерию	Муниципальный контракт, договор поставки, сопроводительные документы: счет-фактура, сертификат качества и качественные удостоверения, ветеринарная справка (на мясную продукцию)	Представитель отправителя (поставщика)	Отгрузка товара	Вместе с счет-фактурой	По мере поступления		
42	Списание МЗ	Акт о списании материальных запасов -форма ОКУД 0504230	1 экземпляр	1.Расходование товарно-материальных ценностей на нужды учреждения 2. Приказ о взыскании ущерба с виновного лица(в случае выявления недостачи).	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, материально ответственное лицо	Ежемесячно.	С отчетом о движении материалов.	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
43	Учет приема-передачи товарно-материальных ценностей, переданных на хранение.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) - форма ОКУД 0504207 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону форма ОКУД 0504205	1 экземпляр	1. Договор хранения.	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно.	Вместе с реестром	Ежемесячно до 3 числа	5 рабочих дней	
44	Инвентаризация основных средств	Решение о проведении инвентаризации - форма ОКУД 0510439*	1 экземпляр	В решении указываются причины, объекты, сроки инвентаризации, дата на которую она проводится, состав инвентаризационной комиссии, ответственные лица, в отношении которых проводится, места ее проведения	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов	не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Ответственное лицо учреждения, не позднее следующего рабочего дня, после подписания комиссией.	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	
45	Инвентаризация основных средств	Изменение решения о проведении инвентаризации - форма ОКУД 0510447*	1 экземпляр	Применяется для внесения изменений в решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) или его аннулировании. Вносить изменения можно до начала инвентаризации.	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов	не позднее дня начала инвентаризации	Ответственное лицо учреждения, не позднее следующего рабочего дня, после подписания комиссией.	В часы приема МУ "МЦБ"	В день обращения	

46	Инвентаризация товарно-материальных ценностей	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов - форма ОКУД 0504087	1 экземпляр	Приказ о проведении инвентаризации: 1. при смене материально ответственных лиц, 2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, 3. При выявлении фактов хищения, злоупотребления, недостачи, излишков или порчи имущества, 4. В случае стихийного бедствия, пожара, 5. При реорганизации или ликвидации организации, 6. При преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов	За 10 дней до проведения инвентаризации	Материально ответственное лицо не позднее следующего рабочего дня, после подписания описи комиссией	В часы приема МУ "МЦБ"	При инвентаризации	
47	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей.	Доверенность на получение товара-форма ОКУД 0315002	1 экземпляр	Товарная накладная на поставку товарно-материальных ценностей	МУ "Межотраслевая централизованная бухгалтерия" - отдел по учету основных средств и материальных запасов	В день обращения материально ответственного лица	Товарная накладная, паспорт материально ответственного лица	В часы приема МУ "МЦБ"	В день обращения	
48	Внутреннее перемещение	Требование-накладная (Типовая межотраслевая форма № М-11) ф. по ОКУД 0315006	1 экз. - в бухгалтерию, 1 экз. - сдающему материальные запасы, 1 экз. - получающему материальные запасы	Расчет лимита отпуска материалов	Представители подразделений, передающего и принимающего материальные запасы	По мере необходимости	Вместе с меню-требованием			
49	Списание МЗ (продуктов питания)	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. № 0504202)	1 экз. - в бухгалтерию	Приказ об организации питания воспитанников и сотрудников	Руководитель учреждения	Ежедневно	Вместе с товарными накладными	1 раз в неделю в приемное время		
50	Списание сухого продуктового набора		1 экз. - в бухгалтерию	Приказа о выдаче сухого продуктового набора	Руководитель учреждения	Ежемесячно		Ежемесячно		
51	Внутреннее перемещение материалов.	Требование-накладная форма ОКУД 0504204	1 экз.- учреждению, передающему материальные ценности, 2 экз. учреждению, принимающему материальные ценности	Утвержденный расчет лимита отпуска материальных запасов.	Материально ответственное лицо учреждения, получающего материальные ценности.	С момента принятия решения уполномоченным лицом (руководителем бюджетного учреждения) о необходимости затребования материальных ценностей.	Вместе с реестром	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней, после поступления Приказа	
52	удержания из заработной платы	Реестр питания сотрудников	1 экз. - в бухгалтерию	Заявление сотрудника на удержание из заработной платы	Представитель учреждения	Ежедневно		Последнее число месяца		

53	Начисление доходов от реализации продукции	Реестр питания обучающихся	1 экз. - в бухгалтерию	Договор учреждения с родителями (законными представителями)	Представитель учреждения	Ежедневно		Последнее число месяца			
54	Оказанные услуги	Акт о приеме-передачи выполненных (оказанных) услуг (работ)	в 2-х экз.	Договор или контракт	Бюджетное учреждение	В день оказания услуг	Завизированный (подписью и печатью)	В течении 3-х дней со дня получения реестра или сведений	В течении 3-х дней со дня оказания услуги		
		Счет-фактара (универсальный передаточный документ)		Акт о приеме-передачи выполненных (оказанных) услуг (работ)	МУ "Межотраслевая централизованная бухгалтерия"	В течении 5 дней с момента предоставления реестра с перечнем	Зарегистрированный, завизированный (подписью)				
IV. Родительская плата											
55	Начисление родительской платы	Табель учета посещаемости детей (ф. по ОКУД 0504608)	1 экз. - в бухгалтерию	Договор учреждения с родителями (законными представителями)	Представитель учреждения	Ежедневно	Табель ведется в течение месяца, а в конце этого периода в нем подводятся итоги по количеству дней посещения по каждому ребенку.	Последнее число месяца	В течении 5 рабочих дней		
56		Ведомость по расчетам с родителями (форма 327)	1 экз.	Табель учета посещаемости детей (ф. по ОКУД 0504608)	Бухгалтер отдела по учету продуктов питания, родительских взносов	Последнее число месяца	На основании начисления родительской платы согласно табеля учета посещаемости детей	Последнее число месяца	В течении 5 рабочих дней		
57		Квитанции на оплату родительской платы	1 экз.	Договор учреждения с родителями (законными представителями)	Бухгалтер отдела по учету продуктов питания, родительских взносов	Первое число месяца следующего за отчетным		Первое число месяца следующего за отчетным	В течении 5 рабочих дней		
58	Зачисление (выбытие) детей	Приказ	1 экз. - в бухгалтерию	Договор учреждения с родителями (законными представителями)	Представитель учреждения	По мере необходимости		По мере поступления	В течении 3 рабочих дней		
59			Изменение ставки оплаты за содержание ребенка	1 экз. - в бухгалтерию	Договор учреждения с родителями (законными представителями), копии справок ПМПК	Представитель учреждения	По мере необходимости		По мере поступления	В течении 3 рабочих дней	
60			Изменение ФИО ребенка	1 экз. - в бухгалтерию	Договор учреждения с родителями (законными представителями), копии свидетельства о рождении	Представитель учреждения	По мере необходимости		По мере поступления	В течении 3 рабочих дней	
61	Возврат излишне оплаченных денежных средств	Дополнительные документы	1 экз. - в бухгалтерию	Заявление родителя (законного представителя)	Представитель учреждения	По мере необходимости	С реквизитами карты получателя	По мере поступления	В течении 3 рабочих дней		

62	Начисление компенсации	Протокол заседания комиссии по представлению компенсации	1 экз. - в бухгалтерию	Пакет документов для предоставления компенсации родителям (законным представителям)	Управление образования МО ГО Воркута	По мере необходимости	С сопроводительным письмом	По мере поступления	Ежемесячно	
63	Оказанные платные услуги	Акт о приеме-передачи выполненных (оказанных) услуг (работ)	в 2-х экз.	Договор или контракт	Бюджетное учреждение	в день оказания услуг	Завизированный (подписью и печатью)	В течении 3-х дней со дня	В течении 3-х дней со дня оказания услуги	
		Счет-фактура (универсальный передаточный документ)		Акт о приеме-передачи выполненных (оказанных) услуг (работ)						
64	Поступление наличных в кассу	Приходный кассовый ордер (КО-1) форма ОКУД 0310001	1 экз.	Поступление наличных денег в кассу	Бухгалтер отдела по учету продуктов питания, родительских взносов	По факту приема денежной наличности		В часы приема МУ "МЦБ"		
65	Выплата стипендии	Платёжная ведомость (0504403)	1 экз.	Выдача наличных денег из кассы	Бухгалтер отдела по учету продуктов питания, родительских взносов	По факту выдачи денежной наличности из кассы				
		Поставление Администрации МО ГО Воркута	1 экз.	Заявление о перечислении стипендии одаренным детям на расчетный счет в банк	Бухгалтер отдела по учету продуктов питания, родительских взносов	На текущий учебный год	Вместе со списком одаренных детей	Один раз на учебный год	Ежемесячно при наличии денежных средств	
66										

V. Расчеты по заработной плате

67	Приним штатного расписания	Штатное расписание (ун.ф. Т-3) ОКУД 0301017	1 экз.	Устав организации, ЕТКС, штатные нормативы и др.правовые документы	Руководитель учреждения	На календарный год (на 1 января); на учебный год для образовательных учреждений (на 01 сентября). При изменении штатного расписания	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	На календарный год (на 1 января), на учебный год для образовательных учреждений (на 01 сентября). При изменении штатного	Представляетс я для сведения	
68	Приним тарификации	Тарификационный список работников	1 экз.	Устав организации, ЕТКС, штатные нормативы и др.правовые документы	Руководитель учреждения	На учебный год для образовательных учреждений (на 01 сентября) При изменении тарификации (на дату изменения)	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	На учебный год для учреждений общего и дополнительного образования (на 01 сентября) При изменении тарификации	При предоставлении и тарификации	

69	Прием на работу	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ун.ф. Т-1,Т-1а) ОКУД 0301001,0301015	1 экз.	Заклученный трудовой договор (соглашение)	Руководитель учреждения	Сразу после оформления трудового договора (соглашения)	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	В часы приема МУ "МЦБ"	После предоставления приказа	В приказе указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации,
70		Дополнительные документы	1-Справка по форме 2НДФЛ с прежнего места работы	ст.218 НК РФ	Организация выдавшая справку	При приеме на работу		В часы приема МУ "МЦБ"	При приеме на работу	
71			2- Сведения о наличии иждивенцев, либо личных обстоятельств для предоставления стандартных налоговых вычетов	ст.218 НК РФ,заявление работника	Работник, обратившийся за предоставлением налогового вычета	После обращения работника		В часы приема МУ "МЦБ"	При приеме на работу,либо при изменении семейного положения	Подаются единожды (заявление, копия свид-ва о рождении ребенка,справка с учебного заведения для студентов очного отделения в возрасте до 24-х лет.) Дважды в год по итогам сданной сессии предоставляются только справки с места учебы. Весь
72			3. Сведения о выплате средств, причитающихся работнику	Заявление работника,с указанием кредитной организации и № расчетного счета, либо указанием выплаты средств через кассу МУ "МЦБ"	Работник, подавший заявление	После получения заявления		В часы приема МУ "МЦБ"	При приеме на работу,либо при изменении условия выплаты причитающихся средств	<u>Ответственн</u> <u>ое лицо</u> <u>учреждения</u> составляет,собирает необходимые сведения для открытия счетов,сог-но
73	чего времени	Табель учета рабочего времени за 1-ю пол.месяца	1 экз.	Факт посещаемости работником своего рабочего места за 1-ю половину месяца: явка или неявка сотрудника, неявка сотрудников по уважительной причине или прогул, выходные и праздничные дни, командировки, больничные листы, отпуска и т.д.	Руководитель структурного подразделения	Табель ведется в течение месяца, а в конце периода в нем подводятся итоги по количеству дней (часов), отработанных каждым сотрудником. Отмечаются и	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	До 15 -го числа текущего месяца	Срок выплаты заработной платы за 1-ю пол.месяца	

74	Прием табеля учета рабо	Табель учета рабочего времени за месяц	1 экз.	Факт посещаемости работником своего рабочего места за месяц: явка или неявка сотрудника, неявка сотрудников по уважительной причине или прогул, выходные и праздничные дни, командировки, больничные листы, отпуска и т.д.	Руководитель структурного подразделения	промежуточные результаты (за первую и вторую половины месяца).	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	До 25 -го числа текущего месяца	Срок выплаты заработной платы за 2-ю пол.месяца	Вместе с табелем предоставляются приказы на компенсационные и стимулирующие выплаты,приказы о совмещении,увеличении объема работ без освобождения от основной работы, приказы на премии и иные
75	Оформление отпусков	Приказ (распоряжение)о предоставлении отпуска (ун.ф. №Т-6, Т-6а) ОКУД 0301005	1 экз.	График отпусков,заявление работника, справка-вызов (учебный отпуск)	Работник кадровой службы или уполномоченное на это лицо	По мере необходимости	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	За 10 дней до наступления отпуска	За 3 календарных дня до наступления отпуска	
76	Оформление увольнения	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ун.ф. № Т-8,№Т-8а) ОКУД 0301006	1 экз.	Заявление работника, уведомление работника (в случае срочного трудового договора)	Работник кадровой службы или уполномоченное на это лицо	Не позднее дня увольнения	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	В день издания приказа	Не позднее дня увольнения (при своевременном поступлении приказа)	В приказе должны отражаться дни компенсации за неиспользованный отпуск.Для полного расчета с уволенным сотрудником вместе с приказом на увольнении должен представляться табель учета рабочего времени и приказы о всех дополнительных выплатах

77	Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Протокол назначения пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам	1-экз.уполномоченного лица учреждения 1-экз.МУ "МЦБ"	Электронный ЛН, заявление работника о замене годов, заявление работника о корректировке периода оплаты ЛН	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо учреждения	По мере необходимости	Вместе со вторым экземпляром, на котором ставится отметка бухгалтера о приеме документа	В течение одного рабочего дня по факту закрытия ЛН	Ответ на входящий запрос СФР для расчета пособия направляется в СФР не позднее 3 рабочих дней со дня получения входящего запроса. Оплат а первых 3х дней ЛН по заболеванию за счет средств работодателя производится в срок, обозначенный в ПВТР, в случае отсутствия указаний в ПВТР - в первую выплату заработной платы	Начиная с 4го дня ЛН при заболевании и с первого дня ЛН по уходу за больным членом семьи и беременности и родам оплату осуществляет СФР
78		Протокол назначения пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет	1-экз.уполномоченного лица учреждения,1-экз.МУ "МЦБ"	Заявление работника о предоставлении отпуска до 3х лет, заявление работника о назначении пособия до 1.5 лет, копия свид-ва о рождении всех детей работника, приказ учреждения о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3 лет	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо учреждения	По мере необходимости	Вместе со вторым экземпляром, на котором ставится отметка бухгалтера о приеме документа	По мере необходимости	Ответ на входящий запрос СФР для расчета и назначения пособия направляется в СФР не позднее 3 рабочих дней со дня получения	Ежемесячную оплату пособия осуществляет СФР
79		Протокол назначения единовременного пособия по рождению ребенка	1-экз.уполномоченного лица учреждения,1-экз.МУ "МЦБ"	Заявление работника, справка о рождении ребенка	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо учреждения	По мере необходимости	Вместе со вторым экземпляром, на котором ставится отметка бухгалтера о приеме документа	По мере необходимости	Ответ на входящий запрос СФР для назначения пособия направляется в СФР не позднее 3 рабочих дней	Единовременную выплату осуществляет СФР
80		Протокол назначения единовременного пособие на погребение	1-экз.уполномоченного лица учреждения,1-экз.МУ "МЦБ"	Заявление, справка о смерти, копия свидетельства о смерти	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо учреждения	Страхователь назначает пособие в течение 10 к/д со дня обращения	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	По мере необходимости	В течение 3-х рабочих дней	Пособие выплачивается одному из родственников, взявшему на себя обязанность осуществить погребение. Выплата пособия
81	Справки	Реестр приема заявок на справки	1 экз.	Обращение работников учреждения за справками	Руководитель учреждения и уполномоченное лицо учреждения	В день обращения работника	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	По мере поступления \	В течении 3-х рабочих дней	

82	Договоры на оказание услуг, выполнение работ	Договор и акты оказанных услуг, выполненных работ	1 экз.	Оказание услуг, выполнение работ согласно договору	Руководитель учреждения	Выполнение работ	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	Незамедлительно после заключения договора	Расчет с исполнителем производится в сроки, обозначенные в договоре	
83	Решение о компенсации расходов на оплату проезда	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей форма ОКУД 0504517*	1 экз. в бухгалтерию	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517), применяется для формирования расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, установленных законодательством РФ для лиц, работающих в государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	подотчетное лицо	За 3-и рабочих дня до отпуска	Предоставляется вместе с реестром	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	
84	оплата проездных документов	Авансовый отчет на оплату проезда в отпуск форма ОКУД 0504505	1экз.в бухгалтерию	1-билеты в отпуск и обратно 2-копия приказа о предоставлении отпуска 3-заверенная копия свидетельства о рождении детей 4-справки с места учебы детей 5-копия трудовой,ксерокопия паспорта супруга(и),если не работает	подотчетное лицо	По окончании отпуска	Предоставляется реестр с документами указанными в гр 5,	В часы приема МУ МЦБ" до 25 числа каждого месяца	В течение 2-х недель со дня поступления документа	
85	оплата проездных документов	Авансовый отчет на оплату контейнера форма ОКУД 0504505	1экз.в бухгалтерию	1-заявление 2-проездные билеты 3-накладные счета,квитанции по оплате контейнера 4- заверенная копия свидетельства о рождении детей 5- копия трудовой,копия паспорта 6- копия трудовой, копия паспорта супруги (и) 7-справки с предыдущих мест	подотчетное лицо	После увольнения и отправки контейнера	Предоставляется реестр с документами указанными в гр 5	В часы приема МУ МЦБ" до 25 числа каждого месяца	В течение 2-х недель со дня поступления документа	

86	Решение о командировании	Решение о командировании на территории РФ - форма ОКУД 0504512*	1экз.в бухгалтерию	Применяется для оформления решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории РФ для выполнения служебного задания и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой	подотчетное лицо	За 3-и рабочих дня до командировки	Предоставляется вместе с реестром	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	
87	Изменения решения о командировке	Изменение Решения о командировке на территории РФ - форма ОКУД 0504513*	1экз.в бухгалтерию	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513), применяется для изменения решения работодателя о направлении работника в служебную командировку на территории РФ для выполнения служебного задания и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504512) работника, направляемого в командировку на территории РФ.	подотчетное лицо	не позднее 1-го рабочего дня до начала командировки	Предоставляется вместе с реестром	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	
88	Решение о командировании	Решение о командировании на территорию иностранного государства - форма ОКУД 0504515*	1 экз. в бухгалтерию	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), применяется для оформления в электронном виде решения работодателя о направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой . Расходы по командированию работника на территорию иностранного государства рассчитываются по курсу иностранной валюты, который установлен Банком России на дату утверждения Решения о командировании (ф. 0504515).	подотчетное лицо	За 3 рабочих дня до командировки	Предоставляется вместе с реестром	В часы приема МУ "МЦБ"		В течении 3-х рабочих дней

89	Изменения решения о командировке	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства - форма ОКУД 0504516*	1 экз. в бухгалтерию	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), применяется для оформления в электронном виде изменения решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504515) работника, направляемого в командировку на территорию иностранного государства. Изменение Решения о командировании (ф. 0504516) имеет три типа изменений: корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение срока, маршрута командирования), финансовый - формируется в связи с изменениями размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой без изменения условий командирования, аннулирующий - формируется в связи с отменой командировки.	подотчетное лицо	не позднее 1-го рабочего дня до начала командировки	Предоставляется вместе с реестром	В часы приема МУ "МЦБ"	В течение 3-х рабочих дней	
90	оплата проездных документов	Авансовый отчет на оплату командировочных расходов форма ОКУД 0504505	1экз.в бухгалтерию	1-билеты в командировку и обратно 2-копия приказа о направлении в командировку 3-отчет о командировке 4-счета за проживание	подотчетное лицо	По окончании командировки в трехдневный срок	Предоставляется реестр с документами указанными в гр 5	В часы приема МУ "МЦБ" до 25 числа каждого месяца	В течение 2-х недель со дня поступления документа	
91	Удержания из заработной платы	Исполнительные документы	1экз.в бухгалтерию	поступивший исполнительный документ			Вместе с реестром	Передаются в МУ "МЦБ" незамедлительно с сопроводительным письмом	По мере поступления	

92	Услуги сторонних организаций	Акт о приеме-передачи выполненных (оказанных) услуг (работ)	1 экз	Договор или контракт	Организация оказывающая услуги, работы	в день оказания услуг	Реестр на оплату или реестр на принятие к учету.Счет-фактуры и акты выполненных работ завизированный (подписью и печатью) с расшифровкой	В течении 3-х дней со дня получения документов	В течении 3-х дней со дня получения документов
		Счет-фактура (универсальный передаточный документ)	1 экз	1.1. Акт о приеме-передачи выполненных (оказанных) услуг (работ) 1.2При строительных и ремонтных работах - Акт о приемке выполненных работ КС-2 ОКУД 0322005		В течении 5 дней с момента оказания услуг			
93	Оказанные услуги	Акт о приеме-передачи выполненных (оказанных) услуг (работ)	в 2-х экз.	Договор или контракт	Бюджетное учреждение	в день оказания услуг	Завизированный (подписью и печатью)	В течении 3-х дней со дня получения реестра или сведений	В течении 3-х дней со дня оказания услуги
		Счет-фактура (универсальный передаточный документ)		Акт о приеме-передачи выполненных (оказанных) услуг (работ)	МУ "Межотраслевая централизованная бухгалтерия"	В течении 5 дней с момента предоставления реестра с	Зарегистрированный , завизированный (подписью)		

VII. Документы по санкционированию

94	Санкционирование расходов казенного учреждения	Бюджетная смета на 20___ год	Копия в МУ "МЦБ" отдел ПСР и БО	Приказ Минфина РФ от 14.02.2018г. № 26н, Инструкция 162н от 06.12.2010г., Инструкция 174н от 16.12.2010г., уведомление по ф. 0504822	Учреждение - получатель ЛБО	На календарный год (январь финансового года)	Вместе с реестром	После предоставления финансовым органом или ГРБС уведомления по ф. 0504822		
95	Санкционирование расходов учреждения (изменение финансового года)	Изменение показателей бюджетной сметы на 20___ год	Копия в МУ "МЦБ" отдел ПСР и БО	Приказ Минфина РФ от 14.02.2018г. № 26н, Инструкция 162н от 06.12.2010г., Инструкция 174н от 16.12.2010г., от 23.12.2010г.	Учреждение - получатель ЛБО	В течение финансового года после получения от финансового органа Уведомления о изменении бюджетных ассигнований и ЛБО	Вместе с реестром	После предоставления финансовым органом или ГРБС уведомления по ф. 0504822		
96	Санкционирование бюджетного расходов учреждения	План финансово-хозяйственной деятельности на 20___ год (ПФХД)	Копия в МУ "МЦБ" отдел ПСР и БО	Приказ Минфина РФ от 31.08.2018г. № 186н, Инструкция 162н от 06.12.2010г., Инструкция 174н от 16.12.2010г.	Учреждение	На календарный год (январь финансового года)	Вместе с реестром	В январе финансового года		
97	Санкционирование бюджетного расходов учреждения (изменение плановых назначений в течении финансового года)	План финансово-хозяйственной деятельности на 20___ год (ПФХД)	Копия в МУ "МЦБ" отдел ПСР и БО	Приказ Минфина РФ от 31.08.2018г. № 186н, Инструкция 162н от 06.12.2010г., Инструкция 174н от 16.12.2010г.	Учреждение	По мере необходимости и течении финансового года	Вместе с реестром	Не позднее 3-го рабочего дня со дня внесения изменений		

99	Исполнительные документы	Расчет пеней по задолженности	1 экз. - в бухгалтерию, 1 экз. - Отдел № 3 УФК по РК Коми	Исполнительные документы	МУ "МЦБ" с последующим согласованием с отделом взыскания и судебной работы	В течение 5-ти рабочих дней с момента получения исполнительного документа, согласование в течении 1 рабочего дня		По мере поступления согласованного расчета	По мере поступления согласованного расчета	
----	--------------------------	-------------------------------	---	--------------------------	--	--	--	--	--	--

VIII. Кассовые операции.

100	Поступление наличных в кассу	Приходный кассовый ордер (КО-1) форма ОКУД 0310001	1 экземпляр	Поступление наличных денег в кассу	Бухгалтер по ведению кассовых операций	По факту приёма денежной наличности		Ежедневно	Ежедневно, при движении наличных средств по кассе	
101	Выдача наличных денег из кассы	Расходный кассовый ордер (КО-2) форма ОКУД 0310002	1 экземпляр	Выдача наличных денег из кассы	Бухгалтер по ведению кассовых операций	По факту выдачи денежной наличности из кассы		Ежедневно	Ежедневно, при движении наличных средств по кассе	
102		Заявление (рапорт) на выдачу денежных средств из кассы, заверенное руководителем бюджетного учреждения		Расходы на нужды бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	По мере необходимости		По мере необходимости	По мере поступления	
103		Платёжная ведомость (0504403)		Выдача наличных денег из кассы	МУ "МЦБ" - отдел по расчётам с рабочими, специалистами и служащими	По факту выдачи денежной наличности из кассы				
104		Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (КО-3) форма ОКУД 0504093		Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платёжных (расчетно - платёжных) ведомостей, заявлений на выдачу денег	МУ "МЦБ" - отдел по расчётам с рабочими, специалистами и служащими	По факту приёма и выдачи денежной наличности из кассы			По факту приёма и выдачи денежной наличности из кассы	
105		Кассовая книга (КО-4) форма ОКУД 0504514		При поступлении и выдачи наличных денег организации в кассе	МУ "МЦБ" - отдел по расчётам с рабочими, специалистами и служащими	По факту приёма и выдачи денежной наличности из кассы			По факту приёма и выдачи денежной наличности из кассы	
106	инвентаризация наличных денежных средств	Решение о проведении инвентаризации - форма ОКУД 0510439*	1 экземпляр	В решении указываются причины, объекты, сроки инвентаризации, дата на которую она проводится, состав инвентаризационной комиссии, ответственные лица, в отношении которых проводится, места ее проведения	Комиссия, утвержденная приказом по МУ "МЦБ"	не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Ответственное лицо учреждения, не позднее следующего рабочего дня, после подписания комиссией.			

107	Инвентаризация товарно-материальных ценностей	Изменение решения о проведении инвентаризации - форма ОКУД 0510447*	1 экземпляр	Применяется для внесения изменений в решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) или его аннулировании. Вносить изменения можно до начала инвентаризации.	Комиссия, утвержденная приказом по МУ "МЦБ"	начало дня инвентаризации	Ответственное лицо учреждения, не позднее следующего рабочего дня, после подписания комиссией.			
108		Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств - форма ОКУД 0510836*		Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации.	МУ "МЦБ" - отдел по расчётам с рабочими, специалистами и служащими	Один раз в месяц			В день проведения инвентаризации	.

IX. Доходы.

109	Начисление доходов	Реестр договоров	1 экз.	Реестр договоров	Представитель учреждения	Ежемесячно	Завизированный (подпись с расшифровкой и в электронном виде)	Ежемесячно до 25-го числа		В течении 3-х рабочих дней
110	Начисление доходов	Реестр начислений	1 экз.	Реестр начислений	Представитель учреждения	Ежемесячно	Завизированный (подпись с расшифровкой и в электронном виде)	Ежемесячно до 25-го числа, коррективы ежемесячно до 5-го числа, следующего за отчетным		В течении 3-х рабочих дней
111	Начисление доходов	Решение о возврате	1 экз.	Решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в доход бюджета, решение о возврате задатков для участия в аукционе	Представитель учреждения	Ежемесячно	Завизированный (подпись с расшифровкой всех членов комиссии)	По мере поступления заявлений		В течении 3-х рабочих дней
112	Сверка доходов	Отчет по доходам	1 экз.	Отчет по доходам	МУ "Межотраслевая централизованная бухгалтерия", согласовывается представителем учреждения	Ежемесячно	Завизированный (подпись с расшифровкой)	Ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным		В течении 3-х рабочих дней

X. Документы по задолженности.

113		Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам - форма ОКУД 0510436*	1 экземпляр	В акте оформляется решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, его принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию НФА в отношении выявленной задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок.	Форму составляет ответственный исполнитель из состава комиссии учреждения	не позднее 3 рабочих дней	Инвентаризационная опись расчетов по постоплатам ф.0504091, Акт о результатах инвентаризации ф. 0504835 или 0510463, Приказ о списании дебиторской задолженности, акт ф.0510436, документы, подтверждающие правомерность списания	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	
114		Решение о списании задолженности, не востребованной кредитором со счета ____ - форма ОКУД 0510437*	1 экземпляр	Применяется для оформления решения о списании не востребованной в срок(просроченной, неподтвержденной) кредиторской задолженности по выплатам, возвратам переплат. Решение принимает по результатам инвентаризации комиссия учреждения по поступлению и выбытию НФА либо инвентаризационная комиссия.	Форму составляет ответственный исполнитель из состава комиссии учреждения	не позднее 3 рабочих дней	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Инвентаризационная опись (ф. 0504089) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437), Документы, подтверждающие основания для признания задолженности не востребованной кредитором. Приказ о списании задолженности	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	

115		Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам - форма ОКУД 0510445*	1 экземпляр	Применяется для оформления решения о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах. Решение принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию НФА по результатам инвентаризации	Форму составляет ответственный исполнитель из состава комиссии учреждения		Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) или Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Документы, подтверждающие основания для признания задолженности сомнительной: договор с датой исполнения долга, документы, подтверждающие стадии ликвидации, банкротства, финансовых	В часы приема МУ "МЦБ"		В течении 3-х рабочих дней
116		Решение о восстановлении кредиторской задолженности - форма ОКУД 0510446*	1 экземпляр	Применяется, чтобы оформить Решение о восстановлении в балансовом учете обязательств учреждения по оплате расходов (возврату доходов). Решение принимается в отношении ранее списанной с баланса кредиторской задолженности в случае, если от кредитора поступило документально подтвержденное требование об оплате задолженности	Форму составляет ответственный исполнитель из состава комиссии учреждения		Решение о восстановлении кредиторской задолженности, подтверждающие основания для восстановления задолженности, ранее признанной неустребованной кредитором: судебные решения, заявления, исковые требования об исполнении задолженности и документы, подтверждающих возникновение обязательств: накладные, акты, платежные документы	В часы приема МУ "МЦБ"		В течении 3-х рабочих дней

* отмеченные звездочкой, унифицированные формы первичных учетных документов, применяются на бумажных носителях, до момента возникновения технической возможности формирования и хранения в электронном формате первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность,
Ф.И.О.) _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже) _____

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже) _____

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

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

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на началоДолг предприятия на конец

Страховые взносы в ПФР:

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Расчёт пеней по задолженности							
Задолженност ь	Период просрочки			Ставка	Доля ставки	Формула	Пени
	с	по	дней				
						Итого:	
							Сумма основного долга: руб.
							Сумма пеней по всем задолженностям: руб.

Исполнитель _____

Согласовано _____

от ____ . N ____

Решение о возврате

N _____

от " __ " _____ 20 __ г.

(текст (обоснование) возврата денежных средств с указанием суммы возврата)

(Председатель комиссии)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись) (фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись) (фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись) (фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись) (фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись) (фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Реестр начисления по КБК _____

за _____ 20 ____ г.

Контрагент	ИНН	№ договора	Краткое содержание договора	Начисления
Итого				

Подпись ответственного лица _____

Реестр договоров аренды муниципального имущества

Наименование арендатора	ИНН	Вид аренды	Арендованная площадь			
Всего						

Ответственное лицо:

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

№п/п	Наименование показателя	КБК	Задолженность на 01.01.2023	Начислено за _____ 2023 г.	Оплачено в _____ 2023 г.	Списана дебиторская задолженность в _____ 2023 г.	Списано кредиторская задолженность в 2023 г.	Восстановлено задолженности	рубли	
									Задолженность на _____ 2023г.	Подпись ответственного сотрудника учреждения
1	Доходы от сдачи в аренду движимого имущества	963 1 11 05074 04 0001 120							-	-
2	Доходы от сдачи в аренду недвижимого имущества	963 1 11 05074 04 0002 120							-	-
3	Доходы от найма жилых помещений	963 1 11 09044 04 0000 120							-	-
4	Прочие доходы от оказания платных услуг	963 113 02994 04 0000 130								

СВЕРКА произведена (ФИО)

дата

подпись