

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волжский политехнический техникум»

---

**П Р И К А З**

«09» января 2018 г.

№ 2-к

«Об учетной политике»

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также разработкой новых способов ведения учета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить единую учетную политику учреждения, подготовленную с учетом требований действующих нормативных правовых актов, в новой редакции.
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности 2018 года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета возложить на Главного бухгалтера.
6. Ответственность за организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

ДИРЕКТОР



САЯПИН С.П.

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБ ПОУ «ВПТ»)

П Р И К А З

29 декабря 2018 г.

№ 991-к

**Об учетной политике**


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учетную политику ГБ ПОУ «ВПТ», утвержденную приказом № 2-к от 09.01.2018 применять с 01.01.2019 во все последующие отчетные периоды с внесением в нее, в установленном порядке, необходимых изменений и дополнений в порядке установленном действующим законодательством.
2. Довести до всех подразделений и служб ГБ ПОУ «ВПТ» документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в ГБ ПОУ «ВПТ» и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов ГБ ПОУ «ВПТ».
3. Ознакомить с учетной политикой, всех сотрудников имеющих отношение к учетному процессу.
4. Чурикову Л.К., главного бухгалтера, назначить ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета.
5. Ответственность за организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Директор



С.П. Сяпин

Ознакомлена и согласна 29.12.2018  Чурикова Л.К.

## Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика ГБ ПОУ «ВПТ» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н).
- Приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ № 65н);
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

### 1.1. Организация учетного процесса

**1.1.1** Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым Главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

**Основание:** часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

### 1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

**1.2.1.** Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

**1.2.2.** Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или)

сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности (Таблица №1):

**Таблица №1**

<b>Наименование формы (+ дополнительные, - исключаемые реквизиты)</b>	<b>приложение к УП</b>
Путевые листы	1
Дефектный акт по объектам ОС	1
Служебная записка на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет	1
Служебная записка на выдачу денежных документов под отчет	1
Ведомость вручения сувенирной продукции (подарков)	1

Формы первичных учетных документов из таблицы 1 приведены в приложении № 1.  
 Применение табеля учета использования рабочего времени в приложении № 2.

**1.2.3.** При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №2):

**Таблица №2**

<b>Наименование формы</b>	<b>Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП</b>
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»
Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272
Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг)	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Складская расписка	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Товарная накладная (форма N ТОРГ-12)	"Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132)
унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма N КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС-1, КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 N 100

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует:

возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии к учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

**1.2.4.** При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

**Основание.** Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 6, 7, 13 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

### **1.3. Технология обработки учетной информации**

**1.3.1.** Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», 1С «КАМИН».

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

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

**1.3.4.** Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов (справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата (стипендия)»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

**1.3.6.** Копии электронных документов, выведенные на бумажный носитель, заверяются Главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера).

#### **1.4. Регистры бухгалтерского учета**

**1.4.1.** Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением:

по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С-Бухгалтерия.8»

**1.4.2.** При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра:

<i>№ Ж/О</i>	<i>Наименование журнала операций</i>	<i>ответственные</i>
1	Журнал операций по счету Касса»	Бухгалтер за ведение кассовых операций, главный бухгалтер
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бухгалтер за ведение банковских операций, главный бухгалтер
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер-материалист, главный бухгалтер
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер-материалист, главный бухгалтер
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтер, главный бухгалтер
6	Журнал операций расчетов по оплате труда и стипендии	Бухгалтер, главный бухгалтер
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер-материалист, главный бухгалтер
8	Журнал операций по прочим операциям	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером (в отсутствие главного бухгалтера – заместитель главного бухгалтера) и бухгалтером, составившим Журнал операций.

**1.4.3.** По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено печатью учреждения. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле).

**1.4.4.** При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

**Основание.** Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19, 257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

### **1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных (сводных) учетных документов и регистров учета, счетов-фактур (УПД).**

**1.5.1.** Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур (Таблица №3):

**Таблица №3**

– за директора учреждения	Директор, Заместитель директора по УМР
– за главного бухгалтера	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера

**1.5.2.** Утвердить перечень лиц ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни имеющих полномочия подписывать документы (**приложение № 3** к учетной политике – перечень лиц и график внутреннего документооборота).

**1.5.3.** Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета (Таблица №4):

**Таблица №4**

<b>регистр</b>	<b>ДОЛЖНОСТЬ</b>
Инвентарные карточки	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
Оборотные ведомости	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по учету нефинансовых активов (материалист)
Журналы операций	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера бухгалтер, ответственный за составление бух. операции
Журналы регистрации бюджетных обязательств	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера
Инвентаризационные описи	Директор, Заместитель директора по УМР, Члены комиссии, назначенные на проведение инвентаризации
Ведомости расхождений по результатам инвентаризации	Директор, Заместитель директора по УМР, Члены комиссии, назначенные на проведение инвентаризации
Авансовые отчеты	Директор, Заместитель директора по УМР Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера
Главная книга	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера

**Основание:** Статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ.

## **1.6. Доверенности на получение ТМЦ: порядок выдачи и предельные сроки**

**1.6.1.** Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать следующим должностным лицам (Таблица №5):

**Таблица № 5**

Основные средства; расходные материалы к оргтехнике; канцелярские товары, др. материальные запасы.	Директор (заместитель директора по УМР), главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).
--	--

**1.6.2.** Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете **десять дней** с момента получения доверенности.



**Основание:** Статья 186 ГК РФ.

## **1.7. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет**

### **1.7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.**

Денежные средства в подотчет выдаются из кассы учреждения либо перечисляются на дебетовую карту казначейства (*зарплатную*). Выдаются из кассы либо перечисляются денежные средства на карту на основании служебной записки сотрудника (приложение № 1), в которой указывается: направление расходов, сумма, срок, на который выдаются (перечисляются) денежные средства. В служебной записке на перечисление дополнительно указываются реквизиты банка. Подписанная руководителем служебная записка служит основанием для выдачи (перечисления) средств и прикладывается к платежному поручению либо справке ф. 0504833, если платежное поручение сформировано в виде электронного документа.

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться: оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета-фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, указанных в положении о командировках.

**1.7.2.** Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере **30 000** (тридцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

**Основание:** пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

**1.7.3.** Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более пятнадцати рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

**Основание:** Пункт 6, 213 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

**1.7.4.** При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет до конца текущего месяца, в течение которого произведен расход. Если расход произведен после 27-го числа, сотрудник должен представить авансовый отчет до 03-го числа следующего за отчетным месяцем.

**1.7.5.** Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» возложить на бухгалтера – Жракову О.А.

**Основание:** Пункт 4 Указания 3210-У.

**1.7.6.** Заверить бухгалтера, на которого возложено исполнение обязанностей кассира, образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы (Таблица №6):

**Таблица №6**

Руководитель (директор)		Саяпин Сергей Петрович
Заместитель директора по УМР		Коротеева Анна Моисеевна
	<i>образец подписи</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>
Главный бухгалтер		Чурикова Людмила Константиновна
Заместитель главного бухгалтера		Гаврилова Марина Вячеславовна
	<i>образец подписи</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>

**Основание:** Пункт 4.4 Указания 3210-У.

**1.7.7.** Состав комиссии для внезапной ревизии кассы приведен в приложении № 4.

**1.8. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете**

**1.8.1.** Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота (приложение № 3).

**Основание:** Пункты 6, 9 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 N 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета».

**1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации**

**1.9.1.** В обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов входит:

- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;
- осмотр имущества с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- установление причин, в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;
- оформление актов приемки-сдачи объектов основных средства по результатам работ достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;
- техническая оценка, определение справедливой стоимости (своим силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования);
- оформление актов списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;

-выявлять признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности:

индивидуально для каждого Актива ГДП;

индивидуально для каждого Актива ГДП;

-определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

- установление невозможности поступления денежных средств учреждению (поступления имущественных выгод), для признания задолженности нереальной к взысканию и списанию ее с баланса в соответствии с Положением о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Комиссия правомочна проводить заседания только при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. При этом срок рассмотрения представленных ей документов не превышает 14 дней.

Материально-ответственные лица представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта, использовании материальных запасов.

Установить периодичность представления документов: по мере необходимости.

В учреждении действует постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии: Заместитель директора по ИТиИ – Босташвили А.В.

Члены комиссии: Старший специалист по закупок – Смирнова О.А.

Комендант УК - Пономарева М.М..

Главный бухгалтер - Чурикова Л.К.

Бухгалтер 1 категории - Мурашко Л.А.

**1.9.2.** Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- Оценивать правильность использования имущества;

- определять наличие у имущества полезного потенциала;

- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

-подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом (Таблица №7):

**Таблица №7**

председатель комиссии	Директор (должность)
члены комиссии	Заместитель директора по АХРИБ (должность)
	Комендант УК (должность)
	Комендант общежития (должность)
	Бухгалтер по учету нефинансовых активов (должность)

При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельными приказами утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии.

**1.9.3.** Проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежеквартально и на 31 декабря каждого финансового года, при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств.

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты при получении руководителем информации о расходах по кассе от работников, названных в п.п. 1.9.1. и 1.9.2. настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.

**Основание:** Пункт 7 Указания 3210-У.

**1.9.4.** Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» ноября по «31» декабря.

**1.9.5.** Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

**1.9.6.** Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определяются Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (приложение № 5).

**Основание:** Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 20, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

## **1.10. Порядок организации внутреннего финансового контроля**

**1.10.1.** В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;

приходные и расходные кассовые операции;

начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;

исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;

дебиторская и кредиторская задолженность;

расходы на командировки и служебные разъезды;

расходы на телефонную связь;

лимит кассы;

остатки продуктов (ежеквартально);

сверка с контрагентами (ежеквартально);

своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);

составлением и исполнением сметы (ПФХД);

работа автотранспорта.

**1.10.2.** Целями внутреннего финансового контроля являются:

неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;

предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции

при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;

повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

**1.10.3.** Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования

документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителем (*кто что визирует*); текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п.) обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерского учета и планирования; последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю в составе (Таблица № 8):

**Таблица № 8**

председатель комиссии	Преподаватель (председатель ППО работников ВПТ) <i>(должность)</i>
члены комиссии	Заместитель директора по АХРиБ <i>(должность)</i>
	Заместитель директора по УМР <i>(должность)</i>
	Главный бухгалтер <i>(должность)</i>
	Комендант УК <i>(должность)</i>
	Старший специалист по закупкам <i>(должность)</i>

**Основание:** Часть ст. 19 Закона «О бухгалтерском учете», п. 3,6,9 Приказа 157н.

**1.10.4.** Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

**1.10.5.** Особенности и регламент внутреннего контроля определяется положением учреждения (приложение № 6).

**Основание:** Статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

**1.10.6.** Выявленные нарушения регистрируются в Журнале внутреннего контроля. Ответственный за ведение журнала внутреннего контроля - Председатель комиссии по внутреннему контролю.

**1.10.7.** Ответственному лицу докладывать Руководителю о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях – ежемесячно.

### **1.11. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики**

**1.11.1.** Кроме настоящего приказа об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

график документооборота;

номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;

положение об оплате труда;

положение о служебных командировках и разъездах;

положение о проведении инвентаризации;  
положение о порядке оформления направления в поездку обучающихся;  
положение о списании дебиторской задолженности нереальной к взысканию и кредиторской задолженности неподтвержденной кредиторами при проведении инвентаризации (задолженность невостребованная кредиторами);  
положение о событии после отчетной даты;  
положение о стипендиальном обеспечении;  
положение о стипендиальной комиссии.

## **1.12. Организация хранения документов учета и отчетности**

**1.12.1.** Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:  
на бумажных носителях;

**Основание.** Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

**1.12.2.** Ответственность за организацию хранения документов возлагаю на себя.

## **1.13. Событие после отчетной даты**

**1.13.1.** Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
  - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
  - корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется положением учреждения (приложение № 7).

## Раздел 2. План счетов.

### 2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

**2.1.1.** Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

**Основание:** пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: <i>0704 «Профессиональное образование». за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;</i>
5–14	<i>0000000000, для публичных обязательств заполнение полное, за исключением счетов 30401, 40130..., по которым отражаются нули;</i>
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов <i>за исключением счетов ..., по которым отражаются нули;</i>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

**Основание:** пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

**2.1.2.** В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

**Основание:** пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Об исполнении публичных обязательств составляется бюджетная отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

**2.1.3.** Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применять дополнительные забалансовые счета.

**Основание:** пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 6).

**Основание:** пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### 3.1. Основные средства

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

**3.1.1.** пункт 10 Стандарта «Основные средства» с 01.01.2018 г. не применять, а именно: «При приобретении имущества, начиная с 1 января 2018 г. в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках».

Вышеуказанному имуществу присваивать отдельный инвентарный номер и учитывать по стоимости приобретения.

**3.1.2.** Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

**Основание:** пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.1.3** Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

**3.1.4.** В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

**Основание:** пункт 27 Стандарта «Основные средства».

**3.1.5.** В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;



- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

**3.1.6** Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

**Основание:** пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Единицей учета основных средств признается часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Единица учета ОС - Лифт в здании.

**Основание:** пункт 10 Стандарта «Основные средства».

**3.1.7.** Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

**Основание:** пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

**3.1.8.** При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

**Основание:** пункт 41 Стандарта «Основные средства».

**3.1.9.** Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

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

**3.1.11** Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

**Основание:** пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.1.12.** При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

**3.1.13.** При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта по решению учредителя переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

**3.1.14.** Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

## **3.2. Материальные запасы**

**3.2.1.** Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.2.2.** Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

**Основание:** пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.2.3** Единицей учета материальных запасов принимается: партия, штуки, метры.....

**Основание п. 100**Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.2.4.** Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

**3.2.5.** Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

**3.2.6.** Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**3.2.7.** При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

**3.2.8.** Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы авто-инструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается накладной на внутреннее перемещение:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

**Основание:** пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.2.9.** Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

**Основание:** пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**3.2.10.** Мягкий инвентарь маркируется материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера материального участка и заместителя руководителя. Маркировочные штампы хранятся в сейфе заместителя руководителя.

### **3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

**3.3.1.** Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**Основание:** пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **3.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

**3.4.1.** Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

– профессиональное образование;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции;

**3.4.2.** Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

**В составе прямых затрат** при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

**В составе накладных расходов** при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
  - амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
  - расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

**3.4.3.** В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

**3.4.4.** Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

**3.4.5.** По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

## **3.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

**3.5.1.** Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

**3.5.2.** Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**3.5.3.** Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги,
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа),
- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности),
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества.

**3.5.4.** В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

обеспечений исполнения контракта (договора);

обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

других залогов, задатков.

### **3.6. Расчеты по обязательствам**

**3.6.1.** К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» бухгалтерия может применить дополнительные аналитические коды.

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

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

**3.6.4.** Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

**3.6.5.** Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

### **3.7. Дебиторская и кредиторская задолженность**

**3.7.1.** Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (приложение № 9).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.7.2.** Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного

бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете **20** «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

**Основание:** пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3.8. Финансовый результат**

В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)», в части НДС от арендаторов по статье КОСГУ 120.

**Основание:** раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

**3.8.1** На счете 401 40 «доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

Доходы от соглашений о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата).

Доходы будущих периодов переносятся на доходы текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

**Основание:** пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 25 Стандарта «Аренда».

**3.8.2** В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

страхованию имущества, гражданской ответственности;

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

выплате отпускных авансом.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

**Основание:** пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

**3.8.3** В учреждении создаются:

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.),

– резерв на предстоящую оплату отпусков;

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных отделом кадров.

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

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

**Резерв отпусков = К \* ЗПср**

Где К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков умноженному на ставку страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

**Основание:** пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

### 3.9. Санкционирование расходов

3.9.1. Основания и сроки принятия к учету обязательств и (или) денежных обязательств (Таблица № 9).

Таблица №9

	Обязательство бюджетное (502 11)		Обязательство денежное (502 12)	
	Момент принятия к учету	Документ-основание	Момент принятия к учету	Документ-основание
По Контрактам, Договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в текущем году	День заключения Контракта, Договора	- Контракт, Договор – счет, акт, расчет потребления и т.п.	- День авансового платежа, предусмотренного Контрактом, Договором -День получения счета на оплату	Контракт, Договор, счет на оплату Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Чек Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему на основании государственного контракта
Страховые взносы, начисляемые на выплаты работникам по трудовым Договорам	В последний день каждого месяца	Расчетно-платежная (расчетная) ведомости	В последний день каждого месяца	Расчетно-платежная (расчетная) ведомости
Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный)	По дате поступления	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный)	Последний день месяца.  Дате окончательного расчета при	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающем

документ)		документ)	увольнении	у выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему на основании исполнительного документа
Страховые взносы на выплаты по ГПД, заключаемым с физлицами	В день заключения ГПД с физлицом	Договор с физлицом	В день осуществления выплат по ГПД	Договор с физлицом Платежный документ
Выплаты физическим лицам по ГПД, в т.ч. обязательства налогового агента по НДФЛ	В день заключения ГПД с физлицом	Договор с физлицом	Датой подписания Акта выполненных работ	Акт выполненных работ Платежный документ
Возмещение фактически израсходованных сумм подотчетному лицу (кроме командировочных расходов в части суточных, разъездных)	В день подписания руководителем заявления на возмещение фактически израсходованных сумм подотчетному лицу	Заявление на возмещение фактически израсходованных сумм подотчетному лицу с решением руководителя	В день подписания руководителем Авансового отчета	Авансовый отчет
Закрытие подотчетных сумм (кроме командировочных расходов в части суточных, разъездных)	В день утверждения руководителем авансового отчета	Авансовый отчет с решением (визой)	В день утверждения руководителем авансового отчета	Авансовый отчет с решением (визой)
Командировочные расходы (суточные, разъездные) по трудовым договорам	В день издания приказа (ОРД)	Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет	В день выдачи сумм под отчет	Платежный документ
Начисление налогов налогоплательщиком	В последний день отчетного периода	Бухгалтерская справка расчет	В последний день отчетного периода	Бухгалтерская справка расчет
Решение налогового	В день вступления в	Решение по	Бухгалтерская	Бухгалтерская



органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	законную силу решения по проверке, решения суда	проверке и (или) решение суда	справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему на основании решения налогового органа	справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему на основании решения налогового органа
---	---	-------------------------------	---	---

**Основание** Приложение N 4.1 приказа МФ от 30 декабря 2015 г. N 221н

**3.9.2.** Установить следующие основания и сроки принятия к учету (начисления) принимаемых и отложенных обязательств Таблица № 10):

**Таблица № 10**

Вид обязательств	Обязательство принимаемое (502 07)		Обязательство отложенное (502 09)	
	Момент принятия к учету	Документ-основание	Момент принятия к учету	Документ-основание
По контрактам, договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключаемым в текущем году (в т.ч. с исполнением в будущие годы)	Публикация на официальном сайте	Извещение о закупке	Дата заключения контракта, договора	Контракт, дополнительное соглашение
При формировании резервов предстоящих расходов (по видам резервов)	Согласно учетной политике	расчет	Начисление резерва	Расчет резерва

**Основание.** Пункты 318-320 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

#### **4. Публичные обязательства**

4.1. В части операций по исполнению публичных обязательств перед студентами учреждение ведет бюджетный учет и составляет бюджетную отчетность (п. 12 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 2 августа 2010 г. № 590).

Финансовое обеспечение на исполнение публичных обязательств до учреждения доводится в виде лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). Такие средства финансового обеспечения не включаются в нормативные затраты на оказание государственных услуг в соответствии с госзаданием.

##### **4.2. Виды публичных обязательств и особенности их исполнения**

- выплата пособий детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения (далее - пособия);
- выплата стипендий студентам (далее - стипендии).

При осуществлении переданных полномочий образовательное учреждение обязано:

- 1) производить выплаты пособий в соответствии с целевым назначением, информировать о возможном образовании неиспользованных остатков пособий на конец текущего финансового года, а также представлять предложения по их перечислению в бюджет Волгоградской области;
- 2) производить выплату стипендий
- 3) осуществлять учет и контроль выплаты стипендий и пособий.

##### **4.3. Открытие лицевых счетов для исполнения переданных полномочий**

Учет операций по исполнению полномочий ведется на лицевом счете, предназначенный для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств в территориальном органе Федерального казначейства.

#### 4.4. Оплата бюджетных обязательств в рамках переданных полномочий

Согласно п. 10 Правил N 590 учреждение осуществляет оплату денежных обязательств по исполнению публичных обязательств от имени учредителя, передавшего полномочия, на основании платежных документов, представленных им в территориальный ОФК.

Бюджетные обязательства в рамках переданных полномочий оплачиваются учреждением в Порядке, установленном для получателей бюджетных средств Приказом Минфина России от 19.09.2008 N 98н.

Пунктом 5.1 указанного Порядка предусмотрено, что при формировании документов, необходимых для оплаты бюджетных обязательств в рамках переданных полномочий, по строке "получатель бюджетных средств" указывается наименование учредителя, который передал свои полномочия, с отражением в кодовой зоне его кода по сводному реестру и номера лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

#### 4.5. Санкционирование кассовых выплат по исполнению публичных обязательств

Санкционирование кассовых выплат по исполнению публичных обязательств учреждением от имени государственного органа-учредителя осуществляется в порядке, установленном Минфином в отношении получателей средств федерального бюджета (п. 11 Правил N 590). Данный Порядок утвержден Приказом Минфина России от 01.09.2008 N 87н.

#### 4.6. Бюджетный учет операций в рамках переданных полномочий

Пример. Образовательному бюджетному учреждению в рамках переданных от учредителя полномочий доведены лимиты бюджетных обязательств (ЛБО) в сумме 500 000 руб. За счет них осуществлена выплата пособий детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в данном учреждении. Пособия выдаются студентам из числа детей-сирот из кассы и (либо) на банковскую карту с лицевого счета учреждения.

Данные операции отразятся в бюджетном учете следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Пункт Инструкции N 162н
Утверждены и доведены до учреждения ЛБО на осуществление социальных выплат	1 501 15 262	1 501 13 262	500 000	134
Приняты бюджетные обязательства по выплате пособий в пределах утвержденных ЛБО	1 501 13 262	1 502 11 262	500 000	134, 140
Начислены пособия	1 401 20 262	1 302 62 730	500 000	102
Приняты денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем году (в сумме начисленных пособий)	1 502 11 262	1 502 12 262	500 000	140, 141
Получены наличные денежные средства в кассу с лицевого счета для выплаты пособий	1 210 03 560	1 304 05 262	200 000	92
	1 201 34 510	1 210 03 660		
Выданы пособия из кассы	1 302 62 830	1 201 34 610	200 000	49, 102
Выплачены пособия на банковскую карту с лицевого счета	1 302 62 830	1 304 05 262	300 000	49, 102

#### **4.7. Бюджетная отчетность об исполнении публичных обязательств**

В соответствии с п. 12 Правил N 590, а также п. 1 Инструкции N 191н <5> операции по исполнению публичных обязательств в рамках принятых от государственного органа-учредителя полномочий подлежат отражению бюджетными учреждениями в бюджетной отчетности в соответствии с Инструкцией N 191н.

С учетом того, что государственный орган, передающий полномочия по исполнению публичных обязательств, является получателем бюджетных средств, бюджетное учреждение, принимающее такие полномочия, становится получателем бюджетных средств в части операций по осуществлению указанных полномочий.

#### **4.8. Операции по исполнению публичных обязательств в рамках переданных полномочий ведется учреждением с учетом следующих особенностей:**

1. Финансовое обеспечение исполнения учреждением полномочий государственного органа производится в пределах лимитов бюджетных обязательств (ЛБО), доведенных на указанные цели.
2. Операции по исполнению учреждением полномочий государственного органа отражаются на лицевых счетах, предназначенных для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.
3. Оплата бюджетных обязательств по исполнению полномочий осуществляется от имени государственного органа в порядке, установленном для получателей бюджетных средств.
4. Санкционирование кассовых выплат по исполнению учреждением полномочий от имени государственного органа происходит в порядке, установленном Минфином в отношении получателей бюджетных средств.
5. В части операций по исполнению полномочий учреждение ведет бюджетный учет согласно Инструкции N 162н, а также составляет и представляет бюджетную отчетность в соответствии с Инструкцией N 191н.

Пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей назначаются отдельными приказами, стипендии назначаются по результатам рассмотрения стипендиальной комиссии.

Порядок назначения публичных обязательств в рамках переданных полномочий утвержден в положении о стипендиальном обеспечении ГБ ПОУ «ВПТ».

### **5. Организация учета на отдельных забалансовых счетах**

**5.1.** На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

– неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия) на использование всех версий антивирусного программного продукта, 1-С.

**5.2.** На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

02.1 «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

Учет осуществлять – 1 руб. – 1 объект.

**5.3.** На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки трудовых книжек и вкладышей;
- дипломы;
- удостоверения;
- свидетельства;
- приложения к дипломам;
- приложения к свидетельствам;

- топливные карты.

Учет организовать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк – 1 рубль. Учет вести в книге учета бланков строгой отчетности. Ответственное лицо назначить Жракову О.А., бухгалтера 2 категории.

Выдачу бланков производить на основании заявки.

Списания использованных бланков, производится по акту (при этом испорченные аннулированные бланки прикладываются к правильно оформленным бланкам и хранятся в течение 5 лет).

Создать комиссию для списания бланков строгой отчетности:

Председатель комиссии:

- Саяпин С.П.

Члены комиссии:

- Мурашко Л.А.

- Куневич Е.П.

- Воробьева Е.В.

**5.4.** На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

**5.5.** На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.2 «призы, кубки, ценные подарки, сувениры» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре по стоимости приобретения»

**5.6.** На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности по стоимости приобретения по перечню:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины, покрышки;

Для оценки состояния шин, покрышек ответственному лицу вести карточку учета шин.

Ответственное лицо за ведение карточки учета шин назначить Олейника Д.Н., инженера-энергетика.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**5.7.** На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

**5.8.** На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

Основание. Пункты 337, 349, 373 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

## Методика ведения налогового учета

### 3.1. Организационный раздел.

3.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

3.1.2 Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.1.3 Для ведения налогового учета используются регистры налогового учета, которые ведутся на основе данных бухгалтерского учета. (В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета).

3.1.4. Налоговые регистры формируются ежеквартально:

- вручную на бумажных носителях;
- с использованием автоматизированных систем.

3.1.5. Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится по телекоммуникационным каналам связи.

3.1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

3.1.7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

### 3.2. Налог на доходы физических лиц

3.2.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

3.2.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.2.3. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме.

3.2.4. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки:

- по месту нахождения учреждения.

### 3.3. Налог на прибыль.

3.3.1. Налоговая база по налогу на прибыль определяется:

- на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

3.3.2. Методом признания доходов и расходов считается метод начисления.

3.3.3. Датой получения дохода признается при методе начисления:

- дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ.

3.3.4. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем - распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.

3.3.5. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом (выполняемых в рамках договоров, условиями которых не предусматривается поэтапная сдача работ (услуг)) распределяется учреждением пропорционально доле фактических расходов отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности). Разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

3.3.6. Расходы признаются:

- а) при методе начисления:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся.

3.3.7. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на следующие виды:

а) прямые. К ним относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;
- иные виды расходов;

б) косвенные. К ним относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

3.3.8. Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств учитываются в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

3.3.9. Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (без учета НДС), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

3.3.10. Списание сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), производится методом оценки:

- по стоимости единицы запасов.

3.3.11. Имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб. относится к амортизируемому имуществу.

3.3.12. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится:

- линейным методом.

3.3.13. Срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения:

а) по основным средствам:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для соответствующего объекта Постановлением Правительства РФ № 1;
- по иным срокам;

б) по нематериальным активам:

- из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами;
- равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов.

3.3.14. Резерв предстоящих расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности и учитываемых при определении налоговой базы, создается в отношении:

- расходов на выплату отпускных;
- расходов на текущий, капитальный ремонт;
- иных расходов.

3.3.15. Отчисления в резерв в размере 100 % включаются в состав внереализационных расходов на последнее число отчетного (налогового) периода.

3.3.16. Затраты на пользование мобильной связью учитываются в составе расходов:

- согласно установленным лимитам.

3.3.17. Учреждение реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль.

### **3.4. Налог на добавленную стоимость.**

3.4.1. Право на освобождение от обложения НДС на основании ст. 145 НК не используется.

3.4.2. Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст.,ст. 146,149 НК, по следующим операциям:

- выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из бюджета бюджетной системы РФ;

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям ;

- оказание услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями, по реализации общеобразовательных и профессиональных образовательных программ (основных и дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

3.4.3. Налоговая база по НДС определяется по наиболее ранней из следующих дат:

- на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав.

3.4.4. Ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

### **3.5. Земельный налог.**

3.5.1. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

3.5.2. Льгота по уплате земельного налога не применяется.

3.5.3. По земельному налогу применяется налоговая ставка в размере 1,5 %, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

3.5.4. Уплата налога производится учреждением по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

3.5.5. Авансовые платежи по земельному налогу производятся.

### **3.6. Налог на имущество.**

3.6.1. Объектами налогообложения для российских организаций признается **движимое и недвижимое** имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в **порядке**, установленном для ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено **статьями 378, 378.1 и 378.2** настоящего Кодекса).

3.6.2. Определение налоговой базы производится отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения (месту постановки на учет в налоговых органах постоянного представительства иностранной организации).

3.6.3. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества (без учета имущества, налоговая база в отношении которого определяется как его кадастровая стоимость) на 1-е число каждого месяца

налогового периода и последнее число налогового периода, на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

3.6.4. Налог уплачивается в бюджет Волгоградской области.

3.6.5. Авансовые платежи по налогу на имущество производятся.

3.6.6. Налоговым периодом признается календарный год.

3.6.6. Отчетными периодами для налогоплательщиков, исчисляющих налог исходя из кадастровой стоимости, признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

3.6.7. Налоговые ставки устанавливаются **законом** Волгоградской области:

- в отношении объектов недвижимого имущества составляет 2,2 процента,

3.6.8. Применяется льгота в отношении движимого имущества, принятого с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств, за исключением следующих объектов движимого имущества, принятых на учет в результате:

реорганизации или ликвидации юридических лиц составляет 1,1 процента.

### **3.7. Транспортный налог.**

3.7.1. Объектом налогообложения считаются транспортные средства, учитываемые на балансе учреждения.

3.7.2. Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законом Волгоградской области от «11» ноября 2002 г. № 750-ОД «О транспортном налоге».

3.7.3. Льгота по уплате транспортного налога не применяется.

3.7.4. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

3.7.5. Авансовые платежи по транспортному налогу не производятся.



Место для штампа организации

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ** \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(серия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Организация _____ наименование, адрес, номер телефона	Форма по ОКУД _____ по ОКПО	Коды
		0345001

Марка автомобиля _____	LiFan-214813	Гаражный номер
Государственный номерной знак _____	с581ве 34	Табельный номер
Водитель _____ фамилия, имя, отчество	Прудченко Матвей Юрьевич	
Удостоверение N _____	971020 Класс _____	
Лицензионная карточка _____	стандартная, ограниченная ненужное зачеркнуть	
Регистрационный N _____	Серия _____ N _____	

**Задание водителю**

В распоряжение \_\_\_\_\_  
наименование  
Директора

ГБ ПОУ "ВПГ" \_\_\_\_\_  
организация

Адрес подачи \_\_\_\_\_  
г.Волжский  
г.Волгоград и область

Время выезда из гаража, ч, мин. \_\_\_\_\_

Диспетчер - нарядчик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Арсеньева Г.Г.  
расшифровка подписи

Время возвращения в гараж, ч, мин. \_\_\_\_\_

Диспетчер - нарядчик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Арсеньева Г.Г.  
расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки

Автомобиль сдал \_\_\_\_\_  
водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Прудченко М. Ю.  
расшифровка подписи

М.П.

**Автомобиль технически исправен**

Показание спидометра, км \_\_\_\_\_

Выезд разрешаю \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Арсеньева Г.Г.  
расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принят

Водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Прудченко М.Ю.  
расшифровка подписи

Горючее	марка	код

**Движение горючего**

Выдано по заправочному листу N _____	Количество, л
Остаток: при выезде _____	
при возвращении _____	
Расход: по норме _____	
фактический _____	
Экономия _____	
Перерасход _____	

Автомобиль принял \_\_\_\_\_

Показание спидометра при возвращении в гараж, км \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Арсеньева Г.Г.  
расшифровка подписи

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

**Результат работы автомобиля за смену:**

всего в наряде, ч

пройдено, км

**Расчет заработной платы:**

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

---

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

## Оформление путевого листа

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ определен Приказом №152 Минтранса РФ от 18 сентября 2008 года.

Путевые листы выписывает, производит расчет расхода ГСМ и сдает в бухгалтерию инженер-энергетик Арсеньева Г.Г.

Путевой лист выписывается на 1 день, либо на 1 поездку.

Оформлять листок следует на каждого водителя, на каждый легковой автомобиль (п. 9, 11 Приказа №152 Минтранса РФ от 18 сентября 2008 г).

По нормам расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте руководствоваться распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-р

### **Путевой лист должен содержать следующие обязательные реквизиты:**

- 1) наименование и номер путевого листа;
- 2) сведения о сроке действия путевого листа. Они включают в себя дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован;
- 3) сведения о собственнике (владельце) транспортного средства. Для юридического лица это наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, номер телефона.
- 4) сведения о транспортном средстве:
  - тип (легковой автомобиль) и модель транспортного средства, а в случае если автомобиль используется с автомобильным прицепом (полуприцепом) - модель автомобильного прицепа (полуприцепа);
  - государственный регистрационный знак легкового автомобиля, прицепа;
  - показания спидометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж;
  - дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выезда транспортного средства с места постоянной стоянки и его заезда на указанную стоянку;
- 5) сведения о водителе, которые включают в себя:
  - Ф. И. О. водителя;
  - дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя.

Утверждаю результаты проведенного  
осмотра

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации-подрядчика)

М.П. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ДЕФЕКТНЫЙ АКТ  
на списание основного средства (оборудования)**

Номер документа	_____
Дата составления	_____

Место нахождения основного средства  
(оборудования)

\_\_\_\_\_  
(адрес, здание, сооружение, помещение)

На основании приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

утверждена комиссия в составе:

председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Сведения об осматриваемом основном средстве (оборудовании):

\_\_\_\_\_  
(наименование, марка, модель, инвентарный номер, технические параметры)

Дата изготовления (приобретения)	_____
Дата ввода в эксплуатацию	_____

Обнаруженные в ходе осмотра дефекты:

Обнаруженные дефекты	Способ устранения дефектов	Кол-во	Ед. изм.	Причины невозможности устранения дефектов

Подтверждаем результаты проведенного осмотра:

Председатель  
комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«Разрешаю»  
\_\_\_\_\_ Саяпин С.П.

Директору ГБ ПОУ «ВПТ»  
Саяпину С.П.

(решение директора о выдаче сумм)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От \_\_\_\_\_  
должность работника

\_\_\_\_\_  
наименование подразделения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

### **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА на выдачу денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне денежные средства из кассы ГБ ПОУ «ВПТ» (перечислить на мой  
банковский счет) в сумме \_\_\_\_\_ рублей

Для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Расчет обоснования на выдачу  
аванса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ (Ф.И.О.)

(дата) (Подпись)

Задолженностей по ранее выданным авансам

(имеется, отсутствует)

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Экономический код расходов \_\_\_\_\_

Бухгалтер (Кассир)

Главный бухгалтер

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

\_\_\_\_\_/ Чурикова Л.К.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место для штампа кассира

«Разрешаю»  
\_\_\_\_\_ Саяпин С.П.

Директору ГБ ПОУ «ВПТ»  
Саяпину С.П.

(решение директора о выдаче сумм)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От \_\_\_\_\_  
должность работника

\_\_\_\_\_  
наименование подразделения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА на выдачу денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне денежные документы в количестве \_\_\_\_\_ штук  
на цели \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ (Ф.И.О.)

(дата) (Подпись)

Задолженностей по ранее выданным денежным документам \_\_\_\_\_  
(имеется, отсутствует)

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Бухгалтер (Кассир)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ Чурикова Л.К.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место для штампа кассира

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБ ПОУ «ВПТ»  
\_\_\_\_\_ С.П.Саяпин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

ВЕДОМОСТЬ  
На выдачу сувенирной продукции

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ пп.	Ф.И.О.	Наименование подарка	Кол-во	Роспись в получении
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

По настоящей ведомости выдано сувенирной продукции в количестве \_\_\_\_\_ штук.

Выдал зав. отделением \_\_\_\_\_ Рязанкина А.В.

## О применении табеля учета использования рабочего времени

Для учета использования рабочего времени применять табель учета рабочего времени формы 0504421, утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,... и Методических указаний по их применению».

Табель ([ф. 0504421](#)) ведется ежемесячно в разрезе структурных подразделений (АУП, УВП, ПР, ОП (учебный корпус), ОП (общежитие).

Табель вести с применением буквенных и числовых значений.

В Табеле ([ф. 0504421](#)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, например, у обслуживающего персонала в части дежурных и сторожей – проставляются часы работы в дневное время работы (14/2), работа сверх нормы (С), праздничные дни (РП), в нижней части строки - часы работы в ночное время(2/6), часы работы сверх нормы и в праздничные дни, а также указываются выходные дни. Для других работников в нижней части указывается числовое обозначение - количество часов работы (8/6/4) и буквенное обозначение - выходные дни (В), отпуск (О), учебный отпуск (ОУ),....

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле ([ф. 0504421](#)) повторяется.

Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля.

Заполненный Табель, подписанный ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

### Лица, ответственные за составление табеля учета использования рабочего времени:

№ п/п	подразделения	Ответственный исполнитель	исполнитель
1	Административно-управленческий персонал	Удалова С.В., начальник ОК	Филатова Н.К., Красникова Л.В., Ткачева О.О., специалист по персоналу
2	Учебно-вспомогательный персонал	Удалова С.В., начальник ОК	Филатова Н.К., Красникова Л.В., Ткачева О.О., специалист по персоналу
3	Педагогические работники	Удалова С.В., начальник ОК	Филатова Н.К., Красникова Л.В., Ткачева О.О., специалист по персоналу
4	Обслуживающий персонал (учебный корпус № 1)	Логойдо А.Ю., зам. Директора по АХРИБ	Пономарева М.М., комендант УК
5	Обслуживающий персонал (учебный корпус № 2, б)	Логойдо А.Ю., зам. Директора по АХРИБ	Москоленко В.В., комендант УК
6	Обслуживающий персонал (учебный корпус № 3)	Логойдо А.Ю., зам. Директора по АХРИБ	Константинова Е.Н., комендант УК Костенко А.В., комендант общежития
7	Обслуживающий персонал (учебный	Логойдо А.Ю., зам.	Мастюкова С.Н.,



	корпус № 4)	Директора по АХРиБ	комендант УК
8	Обслуживающий персонал (учебный корпус № 5,7)	Логойдо А.Ю., зам. Директора по АХРиБ	Олейник Д.Н., комендант УК
9	Обслуживающий персонал (общезитие)	Логойдо А.Ю., зам. Директора по АХРиБ	Зубкова Е.Г., зав. общежитием

**Приложение № 3**  
к приказу от «09» января 2018 г. № 2-к

**Перечень**  
**документов, порядок и сроки представления их**  
**в бухгалтерию должностными лицами учреждения**

№ № п/п	Наименование документа	ФОРМА	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Подразделение бухгалтерии
1	2	3	4	5	6	7
1.	Приказы и инструктивные письма учредителя, Постановления и Распоряжения Правительства РФ и субъектов Федерации, городских и районных органов государственной власти	Типовая Ведомственная	Юрисконсульт, секретарь Директор	Директор	По мере подписания	Главный бухгалтер
2.	Приказы Директора личные по основному составу (ОС), вспомогательному персоналу (ВП), административно – управленческому персоналу (АУП), обслуживающему персоналу (ОП) сотрудников	Т-1, Т-8	Специалист по персоналу	Директор	По мере подписания не позднее 3 дней по окончании трудового договора	Главный бухгалтер, бухгалтерия
3.	Положение о Бухгалтерии, должностные инструкции специалистов	Типовые формы, утвержденные	Главный бухгалтер	Директор	По мере замены новыми	Главный бухгалтер
4.	Штатное расписание учреждения. Копия.	Т-9	Главный бухгалтер	Директор	Ежегодно по мере утверждения	Главный бухгалтер
5.	Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты, баланс учреждения, пояснительные записки.	Формы согласно приказу МФ РФ № 191Н, НК РФ	Главный бухгалтер	Директор	Ежегодно согласно приказу МФ РФ № 191Н, 33Н. Согласно требованиям НК РФ. Ежегодно до 31 января.	Главный бухгалтер
6.	Ежемесячные, квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы	Формы согласно приказу	Главный бухгалтер,	Директор	За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев	Главный бухгалтер

	учреждения, пояснительные записки. Статистическая отчетность.	МФ РФ № 191Н,33 Н	бухгалтера		согласно приказу МФ РФ № 191Н,33Н. Согласно требованиям НК РФ.	
7.	Приходный кассовый ордер	0310001 согласно приказу МФ РФ № 173Н от 15.12.10	Должностные лица согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств	Касса
8.	Расходный кассовый ордер.	0310002 согласно приказу МФ РФ № 173Н от 15.12.10	Должностные лица согласно должностной инструкции	Директор	Ежедневно	Касса
9.	Счет, счет фактура	Типовая	Должностные лица согласно должностной инструкции	Директор, зам. директора по УМР, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере возникновения	Главный бухгалтер
10.	Доверенность	М-2	Работники, заключившие договор о полной материальной ответственности	Директор, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере поступления	Бухгалтерия (материальный стол)
11.	Табель учета использования рабочего времени	0504421 согласно приказу МФ РФ № 173Н от 15.12.10	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	15 и 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия (расчетный стол)
12.	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы ОС, ВП, АУП, ОП.	0504401, 0504403, 0504417, 0504425 согласно приказу МФ РФ № 173Н от 15.12.10	Бухгалтерия (расчетный стол)	Директор, главный бухгалтер	По мере расчетов не позднее 10 числа каждого месяца	Бухгалтерия (расчетный стол)
13.	Заявление на оплату педагогического труда на условиях почасовой оплаты	Разработанная	Учебная часть	Директор, зам. директора по УМР, главный бухгалтер,	До 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия (расчетный стол)
14.	Договоры гражданско-правового характера	Типовая согласно ГК РФ	АХЧ, УПО, юристконсульт	Директор	Не позднее 16 и 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия (расчетный стол)

15.	Индивидуальные сведения о стаже, заработке и начисленных страховых взносах	СЗВ-3 согласно постановлению Правительства РФ № 318 от 15.03.99	Бухгалтерия (расчетный стол), Отдел кадров	Директор	Ежегодно	Бухгалтерия (расчетный стол)
16.	Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам	Типовая инструкция по представлению деклараций	Специалисты бухгалтерии	Директор	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно	Бухгалтерия
17.	Путевые листы	0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007 согласно приказу МФ РФ № 173Н от 15.12.10	Инженер-энергетик	Директор, методист по сбережению здоровья, Инженер-энергетик	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего месяца	Бухгалтерия (материальный стол)
18.	Договоры и соглашения	В соответствии с ГК РФ и БК РФ	Должностные лица, согласно должностным инструкциям	Директор, лица наделенные полномочиями по доверенности	По мере подписания	Бухгалтерия
19.	Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес администрации	Типовая		Директор, юрист-консульт	По мере поступления	Главный бухгалтер, бухгалтер (расчетный стол)
20.	Листы нетрудоспособности	ППФ - Гознака	Специалист комиссии по социальному страхованию	Председатель комиссии по социальному страхованию	До 28 числа текущего месяца	Бухгалтерия (расчетный стол)
21.	Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Согласно инструкции № 173Н, методическим рекомендациям №49	Должностные лица согласно приказу Директора о назначении инвентаризационных комиссий	Директор, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтерия (материальный стол)
22.	Документы по инвентаризации финансовых обязательств, расчетов и т.д., (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Согласно инструкции № 173Н, методическим рекомендациям № 49	Должностные лица согласно приказу Директора о назначении инвентаризационных комиссий	Директор, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтерия (материальный стол)
23.	Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости	Утвержденные	Должностные лица согласно	Директор, члены	Согласно приказу о	Бухгалтерия (материальный)

	определение износа по переоценке, протоколы, отчеты.	Постановлением Правительства РФ	приказу Директора о назначении инвентаризационных комиссий	комиссий	проведении инвентаризации	стол)
24.	Акты (регистры) о приеме, сдаче, списании имущества и материалов	Согласно инструкции № 173Н: 0306001, 0306002, 0306003, 0306004, 0306030, 0306031, 0306032, 0306033, 0315004, 0315006, 0315007, 0504143, 0504144, 0504230, 0504805, 0504816.	Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника. Должностные лица согласно приказу об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	Должностные лица согласно приказу об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	По мере оформления	Бухгалтерия (материальный стол)
25.	Авансовые отчеты по командировочным расходам сотрудников	0504049	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер	По мере необходимости  По истечении 3 дней после возвращения из командировки	Бухгалтерия (материальный стол)
26.	Справки и др. документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые	Бухгалтер по расчетам с работающими сотрудниками.	Директор, главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтерия (расчетный стол)
27.	Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др.	Приложение 2 к перечню типовых документов Главархи в РФ	Главный бухгалтер	Директор	По истечении срока надобности	Главный бухгалтер
28.	Утвержденные сметы по всем видам деятельности и средств	Согласно приказу № 46Н	бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно, по мере необходимости	Главный бухгалтер
29.	Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы, расценки, калькуляции	Типовые, произвольные	бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер
30.	Приказы, распоряжения по учреждению не личного характера	ГОСТ	Специалисты отдела кадров	Директор	По мере необходимости	Бухгалтерия

31.	Положения об использовании средств учреждения на оплату труда, оплату социальных расходов, материальную помощь, производственное и социальное развитие, капитальные вложения и т.п.	Примерная, разработанная и утвержденная приказом Директора	Начальник отдела кадров, главный бухгалтер, юрист-консульт, председатель профсоюза	Директор	По мере возникновения	Главный бухгалтер
32.	Законодательные акты РФ, субъекта Федерации (указы, законы, инструкции, письма, телеграммы и т.п.)	Типовая	Заведующий канцелярией	Должностные лица	По мере издания	Главный бухгалтер
33.	Лицензии, свидетельства, решения, уведомления, образцы подписей, доверенности и др. связанные с деятельностью учреждения. Копии.	Типовая	Главный бухгалтер	Должностные лица	По мере возникновения	Главный бухгалтер
34.	Акт о списании автотранспортных средств	0504105	Бухгалтер-материалист	Директор, Главный бухгалтер, члены комиссии по списанию	По мере возникновения	Бухгалтер-материалист
35.	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0504102	Бухгалтер-материалист, кладовщик	Директор, ответственное лицо	По мере возникновения	Бухгалтер-материалист
36.	Накладная на отпуск материалов на сторону	0504205	Бухгалтер-материалист, кладовщик	Директор, ответственное лицо	По мере возникновения	Бухгалтер-материалист
37.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	ежедневно	Бухгалтер-кассир
38.	Требование-накладная	0504204	Бухгалтер-материалист, кладовщик	Директор, ответственное лицо	По мере возникновения	Бухгалтер-материалист
39.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Комендант УК, общежития	Директор, Главный бухгалтер	По мере возникновения	Бухгалтер-материалист
40.	Извещение	0504805	Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	По мере возникновения	Главный бухгалтер
41.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Специалист по персоналу, бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтерия (расчетный стол)
42.	Кассовая книга (фондовая)	0504514	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	ежедневно	Главный бухгалтер
43.	Справка	0504833	Бухгалтер, ответственный за определенный участок	Главный бухгалтер	По мере возникновения	Бухгалтер, ответственный за определенный участок
44.	Акт сверки задолженности с контрагентами		бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	ежеквартально	бухгалтер

КОМИССИЯ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕЗАПНОЙ РЕВИЗИИ КАССЫ

Председатель комиссии

- главный бухгалтер

Чурикова Л.К.

Члены комиссии:

бухгалтер 1 категории

Окунева О.В.

начальник ОК

Удалова С.В.

## Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

### 1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются директором учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на \_\_\_\_\_" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное

хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.9. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого директор учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

## 2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты;
- 8) расходы будущих периодов;
- 9) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

## 3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.



3.3. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение директору учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации директор учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности; повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

созданная приказом руководителя комиссия;

руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств .

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников; соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

### 2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бухгалтерского учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:  
сплошным методом в силу должностных и функциональных полномочий сотрудников.  
Выборочным методом на уровне руководителей структурных подразделений.  
Комиссионным методом в силу полномочий комиссий.

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства юридическим отделом, отделом закупок и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера);

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка проектов приказов руководителя учреждения;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия нефинансовых активов;

мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств), средств предпринимательской деятельности по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

анализ главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и подписывающими первичные учетные документы, специалистами бухгалтерии. При прохождении контроля документ подписывается соответствующими сотрудниками. В случае выявления нарушений, указанные нарушения фиксируются в журнале внутреннего контроля.

Проверку «входящих» первичных учетных документов для отработки их в учете проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

соответствие формы документа и хозяйственной операции;

наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

правильность заполнения и наличие подписей, в т.ч. подтверждающих контроль факта хозяйственной жизни.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи. При выявлении нарушений делается отметка в журнале внутреннего контроля.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения ;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

объект проверки;

период, за который проводится проверка;

срок проведения проверки;

ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля на уровне комиссий оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители;

комиссия по внутреннему контролю, назначаемая приказом руководителя;

руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

проверять планово-сметные документы;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

проводить мероприятия организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально - ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по АХРиБ.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**График проведения внутренних проверок  
финансово-хозяйственной деятельности выборочным методом**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля На 1 сентября	Полугодие, Квартал	Бухгалтер Главный бухгалтер Заместитель директора
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Заместитель главного бухгалтера Заместитель директора
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатели и члены инвентаризационных комиссий
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатели и члены инвентаризационных комиссий
7	Выборочная проверка формирования регистров, проверка своевременности расчетов с подотчетными лицами, соблюдение норм списания бензина....		квартал	Комиссия по внутреннему контролю

## Положение о порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

### 2. Понятие событий после отчетной даты

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

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата за два рабочих дня до дня представления отчетности учредителю.

Событие после отчетной даты может быть корректирующим и не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

#### 2.2. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

События, хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности: *(как пример)*

- получение соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания на первый год, следующий за отчетным и на года планового периода;
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.
- Формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам, если иск представлен до даты подписания отчетности;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждением, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.



2.3 Не корректирующие события - События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение будет вести свою деятельность. (как пример)

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;
- изменение кадастровой стоимости земельных участков;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти.

3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности

3.1. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и годовой бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2 Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

3.3. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3.5. Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

3.6. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.7 Не корректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должна указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной

даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.



070400000000000000.4.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000.4.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
000000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000.0.103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения
070400000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
070400000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.11.000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
070400000000000000.4.104.11.411	
000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
070400000000000000.2.104.12.411	
070400000000000000.4.104.12.411	
000000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070400000000000000.2.104.24.411	
070400000000000000.4.104.24.411	
000000000000000000.0.104.25.000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
070400000000000000.2.104.25.411	
070400000000000000.4.104.25.411	
000000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
070400000000000000.2.104.26.411	
070400000000000000.4.104.26.411	
000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.33.000	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000.4.104.33.411	
000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000.2.104.34.411	
070400000000000000.4.104.34.411	
000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000.2.104.36.411	
070400000000000000.4.104.36.411	
000000000000000000.0.104.37.000	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000.4.104.37.411	
000000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000.2.104.38.411	
070400000000000000.4.104.38.411	
000000000000000000.0.104.40.000	Амортизация прав пользования активами
000000000000000000.0.104.42.000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
070400000000000000.2.104.42.450	
000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.105.31.000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
0704000000000244.4.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
0704000000000244.4.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0704000000000244.4.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
0704000000000244.4.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000.2.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
0704000000000244.2.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000.2.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
0704000000000244.2.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000.4.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения







000000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
000000000000000000.0.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
070400000000000000.2.111.42.350	
070400000000000000.2.111.42.450	
000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
010500000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
010500000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
010500000000000000.3.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
010500000000000000.3.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
010500000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
010500000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0704111026006K119.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0704111026006K119.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
000000000000000000.0.201.34.000	Касса
010500000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
010500000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
000000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
07040000000000244.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
07040000000000244.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
000000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
000000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
00000000000000120.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
00000000000000130.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
00000000000000120.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
00000000000000130.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
00000000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
00000000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
00000000000000130.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
00000000000000130.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
000000000000000000.0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
00000000000000130.2.205.35.560	
00000000000000130.2.205.35.660	
000000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
000000000000000000.0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
00000000000000440.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
00000000000000440.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
000000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
000000000000000000.0.205.83.000	Расчеты по субсидиям на иные цели
00000000000000180.5.205.83.560	
00000000000000180.5.205.83.660	
000000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000180.2.205.89.560	
00000000000000180.2.205.89.660	
000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
000000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
07040000000000244.2.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
07040000000000244.2.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
000000000000000000.0.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
07040000000000244.2.206.22.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
07040000000000244.2.206.22.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
000000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07040000000000244.2.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
07040000000000244.2.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
07040000000000244.4.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
07040000000000244.4.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
000000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244.2.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244.2.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества











07040000000000111.4.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07040000000000111.4.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000120.2.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000130.2.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07040000000000119.2.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07040000000000244.2.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000120.2.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000130.2.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07040000000000119.2.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07040000000000244.2.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000130.4.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07040000000000119.4.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07040000000000244.4.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000130.4.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07040000000000119.4.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07040000000000244.4.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07040000000000119.5.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07040000000000244.5.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07040000000000119.5.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07040000000000244.5.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
0000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
00000000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
00000000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
00000000000000120.2.401.10.110	Налоговые доходы
00000000000000130.2.401.10.110	Налоговые доходы
00000000000000180.2.401.10.110	Налоговые доходы
00000000000000120.2.401.10.120	Доходы от собственности
00000000000000130.2.401.10.120	Доходы от собственности
00000000000000180.2.401.10.120	Доходы от собственности
00000000000000120.2.401.10.121	
00000000000000130.2.401.10.121	
00000000000000180.2.401.10.121	
00000000000000120.2.401.10.122	
00000000000000130.2.401.10.122	
00000000000000180.2.401.10.122	
00000000000000120.2.401.10.123	
00000000000000130.2.401.10.123	
00000000000000180.2.401.10.123	
00000000000000120.2.401.10.124	
00000000000000130.2.401.10.124	
00000000000000180.2.401.10.124	
00000000000000120.2.401.10.125	
00000000000000130.2.401.10.125	
00000000000000180.2.401.10.125	
00000000000000120.2.401.10.126	
00000000000000130.2.401.10.126	
00000000000000180.2.401.10.126	
00000000000000120.2.401.10.127	
00000000000000130.2.401.10.127	
00000000000000180.2.401.10.127	
00000000000000120.2.401.10.128	
00000000000000130.2.401.10.128	
00000000000000180.2.401.10.128	
00000000000000120.2.401.10.129	
00000000000000130.2.401.10.129	
00000000000000180.2.401.10.129	
00000000000000120.2.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг
00000000000000130.2.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг
00000000000000180.2.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг
00000000000000120.2.401.10.131	
00000000000000130.2.401.10.131	

000000000000000180.2.401.10.131	
000000000000000120.2.401.10.132	
000000000000000130.2.401.10.132	
000000000000000180.2.401.10.132	
000000000000000120.2.401.10.133	
000000000000000130.2.401.10.133	
000000000000000180.2.401.10.133	
000000000000000120.2.401.10.134	
000000000000000130.2.401.10.134	
000000000000000180.2.401.10.134	
000000000000000120.2.401.10.135	
000000000000000130.2.401.10.135	
000000000000000180.2.401.10.135	
000000000000000120.2.401.10.136	
000000000000000130.2.401.10.136	
000000000000000180.2.401.10.136	
000000000000000120.2.401.10.140	Доходы от сумм принудительного изъятия
000000000000000130.2.401.10.140	Доходы от сумм принудительного изъятия
000000000000000180.2.401.10.140	Доходы от сумм принудительного изъятия
000000000000000120.2.401.10.141	
000000000000000130.2.401.10.141	
000000000000000180.2.401.10.141	
000000000000000120.2.401.10.142	
000000000000000130.2.401.10.142	
000000000000000180.2.401.10.142	
000000000000000120.2.401.10.143	
000000000000000130.2.401.10.143	
000000000000000180.2.401.10.143	
000000000000000120.2.401.10.144	
000000000000000130.2.401.10.144	
000000000000000180.2.401.10.144	
000000000000000120.2.401.10.145	
000000000000000130.2.401.10.145	
000000000000000180.2.401.10.145	
000000000000000120.2.401.10.150	Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
000000000000000130.2.401.10.150	Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
000000000000000180.2.401.10.150	Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
000000000000000120.2.401.10.151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
000000000000000130.2.401.10.151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
000000000000000180.2.401.10.151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
000000000000000120.2.401.10.152	Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
000000000000000130.2.401.10.152	Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
000000000000000180.2.401.10.152	Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
000000000000000120.2.401.10.153	Доходы от поступления от международных финансовых организаций
000000000000000130.2.401.10.153	Доходы от поступления от международных финансовых организаций
000000000000000180.2.401.10.153	Доходы от поступления от международных финансовых организаций
000000000000000120.2.401.10.160	Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование
000000000000000130.2.401.10.160	Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование
000000000000000180.2.401.10.160	Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование
000000000000000120.2.401.10.170	Доходы по операциям с активами
000000000000000130.2.401.10.170	Доходы по операциям с активами
000000000000000180.2.401.10.170	Доходы по операциям с активами
000000000000000120.2.401.10.171	Доходы от переоценки активов
000000000000000130.2.401.10.171	Доходы от переоценки активов
000000000000000180.2.401.10.171	Доходы от переоценки активов
000000000000000120.2.401.10.172	Доходы от операций с активами
000000000000000130.2.401.10.172	Доходы от операций с активами
000000000000000180.2.401.10.172	Доходы от операций с активами
000000000000000120.2.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
000000000000000130.2.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
000000000000000180.2.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
000000000000000120.2.401.10.174	
000000000000000130.2.401.10.174	
000000000000000180.2.401.10.174	

000000000000000120.2.401.10.175	
000000000000000130.2.401.10.175	
000000000000000180.2.401.10.175	
000000000000000120.2.401.10.176	
000000000000000130.2.401.10.176	
000000000000000180.2.401.10.176	
000000000000000120.2.401.10.180	Прочие доходы
000000000000000130.2.401.10.180	Прочие доходы
000000000000000180.2.401.10.180	Прочие доходы
000000000000000120.2.401.10.182	
000000000000000130.2.401.10.182	
000000000000000180.2.401.10.182	
000000000000000120.2.401.10.183	
000000000000000130.2.401.10.183	
000000000000000180.2.401.10.183	
000000000000000120.2.401.10.184	
000000000000000130.2.401.10.184	
000000000000000180.2.401.10.184	
000000000000000120.2.401.10.189	
000000000000000130.2.401.10.189	
000000000000000180.2.401.10.189	
000000000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
000000000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
000000000000000130.4.401.10.110	Налоговые доходы
000000000000000180.4.401.10.110	Налоговые доходы
000000000000000130.4.401.10.120	Доходы от собственности
000000000000000180.4.401.10.120	Доходы от собственности
000000000000000130.4.401.10.121	
000000000000000180.4.401.10.121	
000000000000000130.4.401.10.122	
000000000000000180.4.401.10.122	
000000000000000130.4.401.10.123	
000000000000000180.4.401.10.123	
000000000000000130.4.401.10.124	
000000000000000180.4.401.10.124	
000000000000000130.4.401.10.125	
000000000000000180.4.401.10.125	
000000000000000130.4.401.10.126	
000000000000000180.4.401.10.126	
000000000000000130.4.401.10.127	
000000000000000180.4.401.10.127	
000000000000000130.4.401.10.128	
000000000000000180.4.401.10.128	
000000000000000130.4.401.10.129	
000000000000000180.4.401.10.129	
000000000000000130.4.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг
000000000000000180.4.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг
000000000000000130.4.401.10.131	
000000000000000180.4.401.10.131	
000000000000000130.4.401.10.132	
000000000000000180.4.401.10.132	
000000000000000130.4.401.10.133	
000000000000000180.4.401.10.133	
000000000000000130.4.401.10.134	
000000000000000180.4.401.10.134	
000000000000000130.4.401.10.135	
000000000000000180.4.401.10.135	
000000000000000130.4.401.10.136	
000000000000000180.4.401.10.136	
000000000000000130.4.401.10.140	Доходы от сумм принудительного изъятия
000000000000000180.4.401.10.140	Доходы от сумм принудительного изъятия
000000000000000130.4.401.10.141	
000000000000000180.4.401.10.141	
000000000000000130.4.401.10.142	
000000000000000180.4.401.10.142	
000000000000000130.4.401.10.143	

000000000000000180.4.401.10.143	
000000000000000130.4.401.10.144	
000000000000000180.4.401.10.144	
000000000000000130.4.401.10.145	
000000000000000180.4.401.10.145	
000000000000000130.4.401.10.150	Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
000000000000000180.4.401.10.150	Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
000000000000000130.4.401.10.151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
000000000000000180.4.401.10.151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
000000000000000130.4.401.10.152	Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
000000000000000180.4.401.10.152	Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
000000000000000130.4.401.10.153	Доходы от поступления от международных финансовых организаций
000000000000000180.4.401.10.153	Доходы от поступления от международных финансовых организаций
000000000000000130.4.401.10.160	Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование
000000000000000180.4.401.10.160	Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование
000000000000000130.4.401.10.170	Доходы по операциям с активами
000000000000000180.4.401.10.170	Доходы по операциям с активами
000000000000000130.4.401.10.171	Доходы от переоценки активов
000000000000000180.4.401.10.171	Доходы от переоценки активов
000000000000000130.4.401.10.172	Доходы от операций с активами
000000000000000180.4.401.10.172	Доходы от операций с активами
000000000000000130.4.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
000000000000000180.4.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
000000000000000130.4.401.10.174	
000000000000000180.4.401.10.174	
000000000000000130.4.401.10.175	
000000000000000180.4.401.10.175	
000000000000000130.4.401.10.176	
000000000000000180.4.401.10.176	
000000000000000130.4.401.10.180	Прочие доходы
000000000000000180.4.401.10.180	Прочие доходы
000000000000000130.4.401.10.182	
000000000000000180.4.401.10.182	
000000000000000130.4.401.10.183	
000000000000000180.4.401.10.183	
000000000000000130.4.401.10.184	
000000000000000180.4.401.10.184	
000000000000000130.4.401.10.189	
000000000000000180.4.401.10.189	
000000000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта
000000000000000180.5.401.10.110	Налоговые доходы
000000000000000180.5.401.10.120	Доходы от собственности
000000000000000180.5.401.10.121	
000000000000000180.5.401.10.122	
000000000000000180.5.401.10.123	
000000000000000180.5.401.10.124	
000000000000000180.5.401.10.125	
000000000000000180.5.401.10.126	
000000000000000180.5.401.10.127	
000000000000000180.5.401.10.128	
000000000000000180.5.401.10.129	
000000000000000180.5.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг
000000000000000180.5.401.10.131	
000000000000000180.5.401.10.132	
000000000000000180.5.401.10.133	
000000000000000180.5.401.10.134	
000000000000000180.5.401.10.135	
000000000000000180.5.401.10.136	
000000000000000180.5.401.10.140	Доходы от сумм принудительного изъятия
000000000000000180.5.401.10.141	
000000000000000180.5.401.10.142	
000000000000000180.5.401.10.143	
000000000000000180.5.401.10.144	
000000000000000180.5.401.10.145	
000000000000000180.5.401.10.150	Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов



000000000000000180.5.401.10.151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
000000000000000180.5.401.10.152	Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
000000000000000180.5.401.10.153	Доходы от поступления от международных финансовых организаций
000000000000000180.5.401.10.160	Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование
000000000000000180.5.401.10.170	Доходы по операциям с активами
000000000000000180.5.401.10.171	Доходы от переоценки активов
000000000000000180.5.401.10.172	Доходы от операций с активами
000000000000000180.5.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
000000000000000180.5.401.10.174	
000000000000000180.5.401.10.175	
000000000000000180.5.401.10.176	
000000000000000180.5.401.10.180	Прочие доходы
000000000000000180.5.401.10.182	
000000000000000180.5.401.10.183	
000000000000000180.5.401.10.184	
000000000000000180.5.401.10.189	
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
07040000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000244.2.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
07040000000000852.2.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
07040000000000853.2.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
07040000000000244.2.401.20.211	Расходы по заработной плате
07040000000000852.2.401.20.211	Расходы по заработной плате
07040000000000853.2.401.20.211	Расходы по заработной плате
07040000000000244.2.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
07040000000000852.2.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
07040000000000853.2.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
07040000000000244.2.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07040000000000852.2.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07040000000000853.2.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07040000000000244.2.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
07040000000000852.2.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
07040000000000853.2.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
07040000000000244.2.401.20.221	Расходы на услуги связи
07040000000000852.2.401.20.221	Расходы на услуги связи
07040000000000853.2.401.20.221	Расходы на услуги связи
07040000000000244.2.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
07040000000000852.2.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
07040000000000853.2.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
07040000000000244.2.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
07040000000000852.2.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
07040000000000853.2.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
07040000000000244.2.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
07040000000000852.2.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
07040000000000853.2.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
07040000000000244.2.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
07040000000000852.2.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
07040000000000853.2.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
07040000000000244.2.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
07040000000000852.2.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
07040000000000853.2.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
07040000000000244.2.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга
07040000000000852.2.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга
07040000000000853.2.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга
07040000000000244.2.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
07040000000000852.2.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
07040000000000853.2.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
07040000000000244.2.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга
07040000000000852.2.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга
07040000000000853.2.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга
07040000000000244.2.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
07040000000000852.2.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям

07040000000000853.2.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
07040000000000244.2.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
07040000000000852.2.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
07040000000000853.2.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
07040000000000244.2.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
07040000000000852.2.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
07040000000000853.2.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
07040000000000244.2.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
07040000000000852.2.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
07040000000000853.2.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
07040000000000244.2.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
07040000000000852.2.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
07040000000000853.2.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
07040000000000244.2.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
07040000000000852.2.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
07040000000000853.2.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
07040000000000244.2.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям
07040000000000852.2.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям
07040000000000853.2.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям
07040000000000244.2.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение
07040000000000852.2.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение
07040000000000853.2.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение
07040000000000244.2.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
07040000000000852.2.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
07040000000000853.2.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
07040000000000244.2.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
07040000000000852.2.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
07040000000000853.2.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
07040000000000244.2.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
07040000000000852.2.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
07040000000000853.2.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
07040000000000244.2.401.20.270	Расходы по операциям с активами
07040000000000852.2.401.20.270	Расходы по операциям с активами
07040000000000853.2.401.20.270	Расходы по операциям с активами
07040000000000244.2.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
07040000000000852.2.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
07040000000000853.2.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
07040000000000244.2.401.20.272	Расходование материальных запасов
07040000000000852.2.401.20.272	Расходование материальных запасов
07040000000000853.2.401.20.272	Расходование материальных запасов
07040000000000244.2.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
07040000000000852.2.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
07040000000000853.2.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
07040000000000244.2.401.20.274	
07040000000000852.2.401.20.274	
07040000000000853.2.401.20.274	
07040000000000244.2.401.20.290	Прочие расходы
07040000000000852.2.401.20.290	Прочие расходы
07040000000000853.2.401.20.290	Прочие расходы
07040000000000244.2.401.20.291	
07040000000000852.2.401.20.291	
07040000000000853.2.401.20.291	
07040000000000244.2.401.20.292	
07040000000000852.2.401.20.292	
07040000000000853.2.401.20.292	
07040000000000244.2.401.20.293	
07040000000000852.2.401.20.293	

07040000000000853.2.401.20.293	
07040000000000244.2.401.20.294	
07040000000000852.2.401.20.294	
07040000000000853.2.401.20.294	
07040000000000244.2.401.20.295	
07040000000000852.2.401.20.295	
07040000000000853.2.401.20.295	
07040000000000244.2.401.20.296	
07040000000000852.2.401.20.296	
07040000000000853.2.401.20.296	
07040000000000851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000853.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000851.4.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
07040000000000853.4.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
07040000000000851.4.401.20.211	Расходы по заработной плате
07040000000000853.4.401.20.211	Расходы по заработной плате
07040000000000851.4.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
07040000000000853.4.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
07040000000000851.4.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07040000000000853.4.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07040000000000851.4.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
07040000000000853.4.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
07040000000000851.4.401.20.221	Расходы на услуги связи
07040000000000853.4.401.20.221	Расходы на услуги связи
07040000000000851.4.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
07040000000000853.4.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
07040000000000851.4.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
07040000000000853.4.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
07040000000000851.4.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
07040000000000853.4.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
07040000000000851.4.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
07040000000000853.4.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
07040000000000851.4.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
07040000000000853.4.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
07040000000000851.4.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга
07040000000000853.4.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга
07040000000000851.4.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
07040000000000853.4.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
07040000000000851.4.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга
07040000000000853.4.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга
07040000000000851.4.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
07040000000000853.4.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
07040000000000851.4.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
07040000000000853.4.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
07040000000000851.4.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
07040000000000853.4.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
07040000000000851.4.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
07040000000000853.4.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
07040000000000851.4.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
07040000000000853.4.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
07040000000000851.4.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
07040000000000853.4.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
07040000000000851.4.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям
07040000000000853.4.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям
07040000000000851.4.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение
07040000000000853.4.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение
07040000000000851.4.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
07040000000000853.4.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
07040000000000851.4.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
07040000000000853.4.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
07040000000000851.4.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного

	управления
07040000000000853.4.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
07040000000000851.4.401.20.270	Расходы по операциям с активами
07040000000000853.4.401.20.270	Расходы по операциям с активами
07040000000000851.4.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
07040000000000853.4.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
07040000000000851.4.401.20.272	Расходование материальных запасов
07040000000000853.4.401.20.272	Расходование материальных запасов
07040000000000851.4.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
07040000000000853.4.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
07040000000000851.4.401.20.274	
07040000000000853.4.401.20.274	
07040000000000851.4.401.20.290	Прочие расходы
07040000000000853.4.401.20.290	Прочие расходы
07040000000000851.4.401.20.291	
07040000000000853.4.401.20.291	
07040000000000851.4.401.20.292	
07040000000000853.4.401.20.292	
07040000000000851.4.401.20.293	
07040000000000853.4.401.20.293	
07040000000000851.4.401.20.294	
07040000000000853.4.401.20.294	
07040000000000851.4.401.20.295	
07040000000000853.4.401.20.295	
07040000000000851.4.401.20.296	
07040000000000853.4.401.20.296	
0704000000000340.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.211	Расходы по заработной плате (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.212	Расходы по прочим выплатам (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.221	Расходы на услуги связи (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.222	Расходы на транспортные услуги (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.270	Расходы по операциям с активами (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.272	Расходование материальных запасов (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.274	(Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.290	Прочие расходы (Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.291	(Стипендии)
0704000000000340.5.401.20.292	(Стипендии)

07040000000000340.5.401.20.293	(Стипендии)
07040000000000340.5.401.20.294	(Стипендии)
07040000000000340.5.401.20.295	(Стипендии)
07040000000000340.5.401.20.296	(Стипендии)
0000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
0000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
07040000000000119.2.401.28.200	
07040000000000244.2.401.28.200	
07040000000000853.2.401.28.200	
07040000000000119.2.401.28.210	
07040000000000244.2.401.28.210	
07040000000000853.2.401.28.210	
07040000000000119.2.401.28.211	
07040000000000244.2.401.28.211	
07040000000000853.2.401.28.211	
07040000000000119.2.401.28.212	
07040000000000244.2.401.28.212	
07040000000000853.2.401.28.212	
07040000000000119.2.401.28.213	
07040000000000244.2.401.28.213	
07040000000000853.2.401.28.213	
07040000000000119.2.401.28.220	
07040000000000244.2.401.28.220	
07040000000000853.2.401.28.220	
07040000000000119.2.401.28.221	
07040000000000244.2.401.28.221	
07040000000000853.2.401.28.221	
07040000000000119.2.401.28.222	
07040000000000244.2.401.28.222	
07040000000000853.2.401.28.222	
07040000000000119.2.401.28.223	
07040000000000244.2.401.28.223	
07040000000000853.2.401.28.223	
07040000000000119.2.401.28.224	
07040000000000244.2.401.28.224	
07040000000000853.2.401.28.224	
07040000000000119.2.401.28.225	
07040000000000244.2.401.28.225	
07040000000000853.2.401.28.225	
07040000000000119.2.401.28.226	
07040000000000244.2.401.28.226	
07040000000000853.2.401.28.226	
07040000000000119.2.401.28.230	
07040000000000244.2.401.28.230	
07040000000000853.2.401.28.230	
07040000000000119.2.401.28.231	
07040000000000244.2.401.28.231	
07040000000000853.2.401.28.231	
07040000000000119.2.401.28.232	
07040000000000244.2.401.28.232	
07040000000000853.2.401.28.232	
07040000000000119.2.401.28.240	
07040000000000244.2.401.28.240	
07040000000000853.2.401.28.240	
07040000000000119.2.401.28.241	
07040000000000244.2.401.28.241	
07040000000000853.2.401.28.241	
07040000000000119.2.401.28.242	
07040000000000244.2.401.28.242	
07040000000000853.2.401.28.242	
07040000000000119.2.401.28.250	
07040000000000244.2.401.28.250	
07040000000000853.2.401.28.250	
07040000000000119.2.401.28.251	
07040000000000244.2.401.28.251	
07040000000000853.2.401.28.251	

07040000000000119.2.401.28.252	
07040000000000244.2.401.28.252	
07040000000000853.2.401.28.252	
07040000000000119.2.401.28.253	
07040000000000244.2.401.28.253	
07040000000000853.2.401.28.253	
07040000000000119.2.401.28.260	
07040000000000244.2.401.28.260	
07040000000000853.2.401.28.260	
07040000000000119.2.401.28.261	
07040000000000244.2.401.28.261	
07040000000000853.2.401.28.261	
07040000000000119.2.401.28.262	
07040000000000244.2.401.28.262	
07040000000000853.2.401.28.262	
07040000000000119.2.401.28.263	
07040000000000244.2.401.28.263	
07040000000000853.2.401.28.263	
07040000000000119.2.401.28.270	
07040000000000244.2.401.28.270	
07040000000000853.2.401.28.270	
07040000000000119.2.401.28.271	
07040000000000244.2.401.28.271	
07040000000000853.2.401.28.271	
07040000000000119.2.401.28.272	
07040000000000244.2.401.28.272	
07040000000000853.2.401.28.272	
07040000000000119.2.401.28.273	
07040000000000244.2.401.28.273	
07040000000000853.2.401.28.273	
07040000000000119.2.401.28.274	
07040000000000244.2.401.28.274	
07040000000000853.2.401.28.274	
07040000000000119.2.401.28.290	
07040000000000244.2.401.28.290	
07040000000000853.2.401.28.290	
07040000000000119.2.401.28.291	
07040000000000244.2.401.28.291	
07040000000000853.2.401.28.291	
07040000000000119.2.401.28.292	
07040000000000244.2.401.28.292	
07040000000000853.2.401.28.292	
07040000000000119.2.401.28.293	
07040000000000244.2.401.28.293	
07040000000000853.2.401.28.293	
07040000000000119.2.401.28.294	
07040000000000244.2.401.28.294	
07040000000000853.2.401.28.294	
07040000000000119.2.401.28.295	
07040000000000244.2.401.28.295	
07040000000000853.2.401.28.295	
07040000000000119.2.401.28.296	
07040000000000244.2.401.28.296	
07040000000000853.2.401.28.296	
07040000000000119.4.401.28.200	
07040000000000244.4.401.28.200	
07040000000000853.4.401.28.200	
07040000000000119.4.401.28.210	
07040000000000244.4.401.28.210	
07040000000000853.4.401.28.210	
07040000000000119.4.401.28.211	
07040000000000244.4.401.28.211	
07040000000000853.4.401.28.211	
07040000000000119.4.401.28.212	
07040000000000244.4.401.28.212	
07040000000000853.4.401.28.212	

07040000000000119.4.401.28.213	
07040000000000244.4.401.28.213	
07040000000000853.4.401.28.213	
07040000000000119.4.401.28.220	
07040000000000244.4.401.28.220	
07040000000000853.4.401.28.220	
07040000000000119.4.401.28.221	
07040000000000244.4.401.28.221	
07040000000000853.4.401.28.221	
07040000000000119.4.401.28.222	
07040000000000244.4.401.28.222	
07040000000000853.4.401.28.222	
07040000000000119.4.401.28.223	
07040000000000244.4.401.28.223	
07040000000000853.4.401.28.223	
07040000000000119.4.401.28.224	
07040000000000244.4.401.28.224	
07040000000000853.4.401.28.224	
07040000000000119.4.401.28.225	
07040000000000244.4.401.28.225	
07040000000000853.4.401.28.225	
07040000000000119.4.401.28.226	
07040000000000244.4.401.28.226	
07040000000000853.4.401.28.226	
07040000000000119.4.401.28.230	
07040000000000244.4.401.28.230	
07040000000000853.4.401.28.230	
07040000000000119.4.401.28.231	
07040000000000244.4.401.28.231	
07040000000000853.4.401.28.231	
07040000000000119.4.401.28.232	
07040000000000244.4.401.28.232	
07040000000000853.4.401.28.232	
07040000000000119.4.401.28.240	
07040000000000244.4.401.28.240	
07040000000000853.4.401.28.240	
07040000000000119.4.401.28.241	
07040000000000244.4.401.28.241	
07040000000000853.4.401.28.241	
07040000000000119.4.401.28.242	
07040000000000244.4.401.28.242	
07040000000000853.4.401.28.242	
07040000000000119.4.401.28.250	
07040000000000244.4.401.28.250	
07040000000000853.4.401.28.250	
07040000000000119.4.401.28.251	
07040000000000244.4.401.28.251	
07040000000000853.4.401.28.251	
07040000000000119.4.401.28.252	
07040000000000244.4.401.28.252	
07040000000000853.4.401.28.252	
07040000000000119.4.401.28.253	
07040000000000244.4.401.28.253	
07040000000000853.4.401.28.253	
07040000000000119.4.401.28.260	
07040000000000244.4.401.28.260	
07040000000000853.4.401.28.260	
07040000000000119.4.401.28.261	
07040000000000244.4.401.28.261	
07040000000000853.4.401.28.261	
07040000000000119.4.401.28.262	
07040000000000244.4.401.28.262	
07040000000000853.4.401.28.262	
07040000000000119.4.401.28.263	
07040000000000244.4.401.28.263	
07040000000000853.4.401.28.263	

07040000000000119.4.401.28.270	
07040000000000244.4.401.28.270	
07040000000000853.4.401.28.270	
07040000000000119.4.401.28.271	
07040000000000244.4.401.28.271	
07040000000000853.4.401.28.271	
07040000000000119.4.401.28.272	
07040000000000244.4.401.28.272	
07040000000000853.4.401.28.272	
07040000000000119.4.401.28.273	
07040000000000244.4.401.28.273	
07040000000000853.4.401.28.273	
07040000000000119.4.401.28.274	
07040000000000244.4.401.28.274	
07040000000000853.4.401.28.274	
07040000000000119.4.401.28.290	
07040000000000244.4.401.28.290	
07040000000000853.4.401.28.290	
07040000000000119.4.401.28.291	
07040000000000244.4.401.28.291	
07040000000000853.4.401.28.291	
07040000000000119.4.401.28.292	
07040000000000244.4.401.28.292	
07040000000000853.4.401.28.292	
07040000000000119.4.401.28.293	
07040000000000244.4.401.28.293	
07040000000000853.4.401.28.293	
07040000000000119.4.401.28.294	
07040000000000244.4.401.28.294	
07040000000000853.4.401.28.294	
07040000000000119.4.401.28.295	
07040000000000244.4.401.28.295	
07040000000000853.4.401.28.295	
07040000000000119.4.401.28.296	
07040000000000244.4.401.28.296	
07040000000000853.4.401.28.296	
0000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет
0000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет
07040000000000119.2.401.29.200	
07040000000000119.2.401.29.210	
07040000000000119.2.401.29.211	
07040000000000119.2.401.29.212	
07040000000000119.2.401.29.213	
07040000000000119.2.401.29.220	
07040000000000119.2.401.29.221	
07040000000000119.2.401.29.222	
07040000000000119.2.401.29.223	
07040000000000119.2.401.29.224	
07040000000000119.2.401.29.225	
07040000000000119.2.401.29.226	
07040000000000119.2.401.29.230	
07040000000000119.2.401.29.231	
07040000000000119.2.401.29.232	
07040000000000119.2.401.29.240	
07040000000000119.2.401.29.241	
07040000000000119.2.401.29.242	
07040000000000119.2.401.29.250	
07040000000000119.2.401.29.251	
07040000000000119.2.401.29.252	
07040000000000119.2.401.29.253	
07040000000000119.2.401.29.260	
07040000000000119.2.401.29.261	
07040000000000119.2.401.29.262	
07040000000000119.2.401.29.263	
07040000000000119.2.401.29.270	
07040000000000119.2.401.29.271	





070400000000001 19.5.401.29.250	
070400000000001 19.5.401.29.251	
070400000000001 19.5.401.29.252	
070400000000001 19.5.401.29.253	
070400000000001 19.5.401.29.260	
070400000000001 19.5.401.29.261	
070400000000001 19.5.401.29.262	
070400000000001 19.5.401.29.263	
070400000000001 19.5.401.29.270	
070400000000001 19.5.401.29.271	
070400000000001 19.5.401.29.272	
070400000000001 19.5.401.29.273	
070400000000001 19.5.401.29.274	
070400000000001 19.5.401.29.290	
070400000000001 19.5.401.29.291	
070400000000001 19.5.401.29.292	
070400000000001 19.5.401.29.293	
070400000000001 19.5.401.29.294	
070400000000001 19.5.401.29.295	
070400000000001 19.5.401.29.296	
000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
070400000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
070400000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
070400000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
000000000000001 20.2.401.40.120	
000000000000001 30.2.401.40.120	
000000000000001 20.2.401.40.121	
000000000000001 30.2.401.40.121	
000000000000001 20.2.401.40.122	
000000000000001 30.2.401.40.122	
000000000000001 20.2.401.40.128	
000000000000001 30.2.401.40.128	
000000000000001 20.2.401.40.129	
000000000000001 30.2.401.40.129	
000000000000001 20.2.401.40.130	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг
000000000000001 30.2.401.40.130	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг
000000000000001 20.2.401.40.131	
000000000000001 30.2.401.40.131	
000000000000001 20.2.401.40.134	
000000000000001 30.2.401.40.134	
000000000000001 20.2.401.40.143	
000000000000001 30.2.401.40.143	
000000000000001 20.2.401.40.144	
000000000000001 30.2.401.40.144	
000000000000001 20.2.401.40.145	
000000000000001 30.2.401.40.145	
000000000000001 20.2.401.40.172	Доходы будущих периодов от операций с активами
000000000000001 30.2.401.40.172	Доходы будущих периодов от операций с активами
000000000000001 20.2.401.40.180	Прочие доходы будущих периодов
000000000000001 30.2.401.40.180	Прочие доходы будущих периодов
000000000000001 20.2.401.40.182	
000000000000001 30.2.401.40.182	
000000000000001 20.2.401.40.183	
000000000000001 30.2.401.40.183	
000000000000001 20.2.401.40.184	
000000000000001 30.2.401.40.184	
000000000000001 20.2.401.40.189	
000000000000001 30.2.401.40.189	
000000000000001 30.4.401.40.120	
000000000000001 30.4.401.40.121	

00000000000000130.4.401.40.122	
00000000000000130.4.401.40.128	
00000000000000130.4.401.40.129	
00000000000000130.4.401.40.130	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг
00000000000000130.4.401.40.131	
00000000000000130.4.401.40.134	
00000000000000130.4.401.40.143	
00000000000000130.4.401.40.144	
00000000000000130.4.401.40.145	
00000000000000130.4.401.40.172	Доходы будущих периодов от операций с активами
00000000000000130.4.401.40.180	Прочие доходы будущих периодов
00000000000000130.4.401.40.182	
00000000000000130.4.401.40.183	
00000000000000130.4.401.40.184	
00000000000000130.4.401.40.189	
000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0704000000000244.2.401.50.200	
0704000000000244.2.401.50.210	
0704000000000244.2.401.50.211	Расходы будущих периодов по заработной плате
0704000000000244.2.401.50.212	Расходы будущих периодов по прочим выплатам
0704000000000244.2.401.50.213	Расходы на начисление на выплаты по оплате труда
0704000000000244.2.401.50.220	Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг
0704000000000244.2.401.50.221	Расходы будущих периодов на оплату услуг связи
0704000000000244.2.401.50.222	
0704000000000244.2.401.50.223	
0704000000000244.2.401.50.224	
0704000000000244.2.401.50.225	Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества
0704000000000244.2.401.50.226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг
0704000000000244.2.401.50.230	
0704000000000244.2.401.50.231	
0704000000000244.2.401.50.232	
0704000000000244.2.401.50.240	
0704000000000244.2.401.50.241	
0704000000000244.2.401.50.242	
0704000000000244.2.401.50.250	
0704000000000244.2.401.50.251	
0704000000000244.2.401.50.252	
0704000000000244.2.401.50.253	
0704000000000244.2.401.50.260	
0704000000000244.2.401.50.261	
0704000000000244.2.401.50.262	Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению
0704000000000244.2.401.50.263	
0704000000000244.2.401.50.270	
0704000000000244.2.401.50.271	
0704000000000244.2.401.50.272	
0704000000000244.2.401.50.273	
0704000000000244.2.401.50.274	
0704000000000244.2.401.50.290	
0704000000000244.2.401.50.291	
0704000000000244.2.401.50.292	
0704000000000244.2.401.50.293	
0704000000000244.2.401.50.294	
0704000000000244.2.401.50.295	
0704000000000244.2.401.50.296	
0704000000000111.4.401.50.200	
0704000000000119.4.401.50.200	
0704000000000244.4.401.50.200	
0704000000000851.4.401.50.200	
0704000000000111.4.401.50.210	
0704000000000119.4.401.50.210	
0704000000000244.4.401.50.210	
0704000000000851.4.401.50.210	
0704000000000111.4.401.50.211	Расходы будущих периодов по заработной плате
0704000000000119.4.401.50.211	Расходы будущих периодов по заработной плате
0704000000000244.4.401.50.211	Расходы будущих периодов по заработной плате

07040000000000851.4.401.50.211	Расходы будущих периодов по заработной плате
07040000000000111.4.401.50.212	Расходы будущих периодов по прочим выплатам
07040000000000119.4.401.50.212	Расходы будущих периодов по прочим выплатам
07040000000000244.4.401.50.212	Расходы будущих периодов по прочим выплатам
07040000000000851.4.401.50.212	Расходы будущих периодов по прочим выплатам
07040000000000111.4.401.50.213	Расходы на начисление на выплаты по оплате труда
07040000000000119.4.401.50.213	Расходы на начисление на выплаты по оплате труда
07040000000000244.4.401.50.213	Расходы на начисление на выплаты по оплате труда
07040000000000851.4.401.50.213	Расходы на начисление на выплаты по оплате труда
07040000000000111.4.401.50.220	Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг
07040000000000119.4.401.50.220	Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг
07040000000000244.4.401.50.220	Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг
07040000000000851.4.401.50.220	Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг
07040000000000111.4.401.50.221	Расходы будущих периодов на оплату услуг связи
07040000000000119.4.401.50.221	Расходы будущих периодов на оплату услуг связи
07040000000000244.4.401.50.221	Расходы будущих периодов на оплату услуг связи
07040000000000851.4.401.50.221	Расходы будущих периодов на оплату услуг связи
07040000000000111.4.401.50.222	
07040000000000119.4.401.50.222	
07040000000000244.4.401.50.222	
07040000000000851.4.401.50.222	
07040000000000111.4.401.50.223	
07040000000000119.4.401.50.223	
07040000000000244.4.401.50.223	
07040000000000851.4.401.50.223	
07040000000000111.4.401.50.224	
07040000000000119.4.401.50.224	
07040000000000244.4.401.50.224	
07040000000000851.4.401.50.224	
07040000000000111.4.401.50.225	Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества
07040000000000119.4.401.50.225	Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества
07040000000000244.4.401.50.225	Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества
07040000000000851.4.401.50.225	Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества
07040000000000111.4.401.50.226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг
07040000000000119.4.401.50.226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг
07040000000000244.4.401.50.226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг
07040000000000851.4.401.50.226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг
07040000000000111.4.401.50.230	
07040000000000119.4.401.50.230	
07040000000000244.4.401.50.230	
07040000000000851.4.401.50.230	
07040000000000111.4.401.50.231	
07040000000000119.4.401.50.231	
07040000000000244.4.401.50.231	
07040000000000851.4.401.50.231	
07040000000000111.4.401.50.232	
07040000000000119.4.401.50.232	
07040000000000244.4.401.50.232	
07040000000000851.4.401.50.232	
07040000000000111.4.401.50.240	
07040000000000119.4.401.50.240	
07040000000000244.4.401.50.240	
07040000000000851.4.401.50.240	
07040000000000111.4.401.50.241	
07040000000000119.4.401.50.241	
07040000000000244.4.401.50.241	
07040000000000851.4.401.50.241	
07040000000000111.4.401.50.242	
07040000000000119.4.401.50.242	
07040000000000244.4.401.50.242	
07040000000000851.4.401.50.242	
07040000000000111.4.401.50.250	
07040000000000119.4.401.50.250	
07040000000000244.4.401.50.250	
07040000000000851.4.401.50.250	
07040000000000111.4.401.50.251	

07040000000000119.4.401.50.251	
07040000000000244.4.401.50.251	
07040000000000851.4.401.50.251	
07040000000000111.4.401.50.252	
07040000000000119.4.401.50.252	
07040000000000244.4.401.50.252	
07040000000000851.4.401.50.252	
07040000000000111.4.401.50.253	
07040000000000119.4.401.50.253	
07040000000000244.4.401.50.253	
07040000000000851.4.401.50.253	
07040000000000111.4.401.50.260	
07040000000000119.4.401.50.260	
07040000000000244.4.401.50.260	
07040000000000851.4.401.50.260	
07040000000000111.4.401.50.261	
07040000000000119.4.401.50.261	
07040000000000244.4.401.50.261	
07040000000000851.4.401.50.261	
07040000000000111.4.401.50.262	Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению
07040000000000119.4.401.50.262	Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению
07040000000000244.4.401.50.262	Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению
07040000000000851.4.401.50.262	Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению
07040000000000111.4.401.50.263	
07040000000000119.4.401.50.263	
07040000000000244.4.401.50.263	
07040000000000851.4.401.50.263	
07040000000000111.4.401.50.270	
07040000000000119.4.401.50.270	
07040000000000244.4.401.50.270	
07040000000000851.4.401.50.270	
07040000000000111.4.401.50.271	
07040000000000119.4.401.50.271	
07040000000000244.4.401.50.271	
07040000000000851.4.401.50.271	
07040000000000111.4.401.50.272	
07040000000000119.4.401.50.272	
07040000000000244.4.401.50.272	
07040000000000851.4.401.50.272	
07040000000000111.4.401.50.273	
07040000000000119.4.401.50.273	
07040000000000244.4.401.50.273	
07040000000000851.4.401.50.273	
07040000000000111.4.401.50.274	
07040000000000119.4.401.50.274	
07040000000000244.4.401.50.274	
07040000000000851.4.401.50.274	
07040000000000111.4.401.50.290	
07040000000000119.4.401.50.290	
07040000000000244.4.401.50.290	
07040000000000851.4.401.50.290	
07040000000000111.4.401.50.291	
07040000000000119.4.401.50.291	
07040000000000244.4.401.50.291	
07040000000000851.4.401.50.291	
07040000000000111.4.401.50.292	
07040000000000119.4.401.50.292	
07040000000000244.4.401.50.292	
07040000000000851.4.401.50.292	
07040000000000111.4.401.50.293	
07040000000000119.4.401.50.293	
07040000000000244.4.401.50.293	
07040000000000851.4.401.50.293	
07040000000000111.4.401.50.294	
07040000000000119.4.401.50.294	
07040000000000244.4.401.50.294	

07040000000000851.4.401.50.294	
07040000000000111.4.401.50.295	
07040000000000119.4.401.50.295	
07040000000000244.4.401.50.295	
07040000000000851.4.401.50.295	
07040000000000111.4.401.50.296	
07040000000000119.4.401.50.296	
07040000000000244.4.401.50.296	
07040000000000851.4.401.50.296	
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
07040000000000111.2.401.60.200	
07040000000000119.2.401.60.200	
07040000000000111.2.401.60.210	
07040000000000119.2.401.60.210	
07040000000000111.2.401.60.211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
07040000000000119.2.401.60.211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
07040000000000111.2.401.60.212	Резервы предстоящих расходов по прочим выплатам
07040000000000119.2.401.60.212	Резервы предстоящих расходов по прочим выплатам
07040000000000111.2.401.60.213	Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда
07040000000000119.2.401.60.213	Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда
07040000000000111.2.401.60.220	Резервы предстоящих расходов на оплату работ, услуг
07040000000000119.2.401.60.220	Резервы предстоящих расходов на оплату работ, услуг
07040000000000111.2.401.60.221	Резервы предстоящих расходов на оплату услуг связи
07040000000000119.2.401.60.221	Резервы предстоящих расходов на оплату услуг связи
07040000000000111.2.401.60.222	
07040000000000119.2.401.60.222	
07040000000000111.2.401.60.223	
07040000000000119.2.401.60.223	
07040000000000111.2.401.60.224	
07040000000000119.2.401.60.224	
07040000000000111.2.401.60.225	Резервы предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества
07040000000000119.2.401.60.225	Резервы предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества
07040000000000111.2.401.60.226	Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуг
07040000000000119.2.401.60.226	Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуг
07040000000000111.2.401.60.230	
07040000000000119.2.401.60.230	
07040000000000111.2.401.60.231	
07040000000000119.2.401.60.231	
07040000000000111.2.401.60.232	
07040000000000119.2.401.60.232	
07040000000000111.2.401.60.240	
07040000000000119.2.401.60.240	
07040000000000111.2.401.60.241	
07040000000000119.2.401.60.241	
07040000000000111.2.401.60.242	
07040000000000119.2.401.60.242	
07040000000000111.2.401.60.250	
07040000000000119.2.401.60.250	
07040000000000111.2.401.60.251	
07040000000000119.2.401.60.251	
07040000000000111.2.401.60.252	
07040000000000119.2.401.60.252	
07040000000000111.2.401.60.253	
07040000000000119.2.401.60.253	
07040000000000111.2.401.60.260	
07040000000000119.2.401.60.260	
07040000000000111.2.401.60.261	
07040000000000119.2.401.60.261	
07040000000000111.2.401.60.262	Резервы предстоящих расходов на пособия по социальной помощи населению
07040000000000119.2.401.60.262	Резервы предстоящих расходов на пособия по социальной помощи населению
07040000000000111.2.401.60.263	
07040000000000119.2.401.60.263	
07040000000000111.2.401.60.270	
07040000000000119.2.401.60.270	
07040000000000111.2.401.60.271	

07040000000000119.2.401.60.271	
07040000000000111.2.401.60.272	
07040000000000119.2.401.60.272	
07040000000000111.2.401.60.273	
07040000000000119.2.401.60.273	
07040000000000111.2.401.60.274	
07040000000000119.2.401.60.274	
07040000000000111.2.401.60.290	
07040000000000119.2.401.60.290	
07040000000000111.2.401.60.291	
07040000000000119.2.401.60.291	
07040000000000111.2.401.60.292	
07040000000000119.2.401.60.292	
07040000000000111.2.401.60.293	
07040000000000119.2.401.60.293	
07040000000000111.2.401.60.294	
07040000000000119.2.401.60.294	
07040000000000111.2.401.60.295	
07040000000000119.2.401.60.295	
07040000000000111.2.401.60.296	
07040000000000119.2.401.60.296	
07040000000000111.4.401.60.200	
07040000000000119.4.401.60.200	
07040000000000111.4.401.60.210	
07040000000000119.4.401.60.210	
07040000000000111.4.401.60.211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
07040000000000119.4.401.60.211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
07040000000000111.4.401.60.212	Резервы предстоящих расходов по прочим выплатам
07040000000000119.4.401.60.212	Резервы предстоящих расходов по прочим выплатам
07040000000000111.4.401.60.213	Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда
07040000000000119.4.401.60.213	Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда
07040000000000111.4.401.60.220	Резервы предстоящих расходов на оплату работ, услуг
07040000000000119.4.401.60.220	Резервы предстоящих расходов на оплату работ, услуг
07040000000000111.4.401.60.221	Резервы предстоящих расходов на оплату услуг связи
07040000000000119.4.401.60.221	Резервы предстоящих расходов на оплату услуг связи
07040000000000111.4.401.60.222	
07040000000000119.4.401.60.222	
07040000000000111.4.401.60.223	
07040000000000119.4.401.60.223	
07040000000000111.4.401.60.224	
07040000000000119.4.401.60.224	
07040000000000111.4.401.60.225	Резервы предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества
07040000000000119.4.401.60.225	Резервы предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества
07040000000000111.4.401.60.226	Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуг
07040000000000119.4.401.60.226	Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуг
07040000000000111.4.401.60.230	
07040000000000119.4.401.60.230	
07040000000000111.4.401.60.231	
07040000000000119.4.401.60.231	
07040000000000111.4.401.60.232	
07040000000000119.4.401.60.232	
07040000000000111.4.401.60.240	
07040000000000119.4.401.60.240	
07040000000000111.4.401.60.241	
07040000000000119.4.401.60.241	
07040000000000111.4.401.60.242	
07040000000000119.4.401.60.242	
07040000000000111.4.401.60.250	
07040000000000119.4.401.60.250	
07040000000000111.4.401.60.251	
07040000000000119.4.401.60.251	
07040000000000111.4.401.60.252	
07040000000000119.4.401.60.252	
07040000000000111.4.401.60.253	
07040000000000119.4.401.60.253	
07040000000000111.4.401.60.260	

07040000000000119.4.401.60.260	
07040000000000111.4.401.60.261	
07040000000000119.4.401.60.261	
07040000000000111.4.401.60.262	Резервы предстоящих расходов на пособия по социальной помощи населению
07040000000000119.4.401.60.262	Резервы предстоящих расходов на пособия по социальной помощи населению
07040000000000111.4.401.60.263	
07040000000000119.4.401.60.263	
07040000000000111.4.401.60.270	
07040000000000119.4.401.60.270	
07040000000000111.4.401.60.271	
07040000000000119.4.401.60.271	
07040000000000111.4.401.60.272	
07040000000000119.4.401.60.272	
07040000000000111.4.401.60.273	
07040000000000119.4.401.60.273	
07040000000000111.4.401.60.274	
07040000000000119.4.401.60.274	
07040000000000111.4.401.60.290	
07040000000000119.4.401.60.290	
07040000000000111.4.401.60.291	
07040000000000119.4.401.60.291	
07040000000000111.4.401.60.292	
07040000000000119.4.401.60.292	
07040000000000111.4.401.60.293	
07040000000000119.4.401.60.293	
07040000000000111.4.401.60.294	
07040000000000119.4.401.60.294	
07040000000000111.4.401.60.295	
07040000000000119.4.401.60.295	
07040000000000111.4.401.60.296	
07040000000000119.4.401.60.296	
0000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
0000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07040000000000111.2.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07040000000000119.2.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07040000000000111.2.506.90.200	
07040000000000119.2.506.90.200	
07040000000000111.2.506.90.210	
07040000000000119.2.506.90.210	
07040000000000111.2.506.90.211	
07040000000000119.2.506.90.211	
07040000000000111.2.506.90.212	
07040000000000119.2.506.90.212	
07040000000000111.2.506.90.213	
07040000000000119.2.506.90.213	
07040000000000111.2.506.90.220	
07040000000000119.2.506.90.220	
07040000000000111.2.506.90.221	
07040000000000119.2.506.90.221	
07040000000000111.2.506.90.222	
07040000000000119.2.506.90.222	
07040000000000111.2.506.90.223	
07040000000000119.2.506.90.223	
07040000000000111.2.506.90.224	
07040000000000119.2.506.90.224	
07040000000000111.2.506.90.225	
07040000000000119.2.506.90.225	
07040000000000111.2.506.90.226	
07040000000000119.2.506.90.226	
07040000000000111.2.506.90.230	
07040000000000119.2.506.90.230	
07040000000000111.2.506.90.231	
07040000000000119.2.506.90.231	
07040000000000111.2.506.90.232	
07040000000000119.2.506.90.232	



07040000000000111.2.506.90.240	
07040000000000119.2.506.90.240	
07040000000000111.2.506.90.241	
07040000000000119.2.506.90.241	
07040000000000111.2.506.90.242	
07040000000000119.2.506.90.242	
07040000000000111.2.506.90.250	
07040000000000119.2.506.90.250	
07040000000000111.2.506.90.252	
07040000000000119.2.506.90.252	
07040000000000111.2.506.90.253	
07040000000000119.2.506.90.253	
07040000000000111.2.506.90.260	
07040000000000119.2.506.90.260	
07040000000000111.2.506.90.261	
07040000000000119.2.506.90.261	
07040000000000111.2.506.90.262	
07040000000000119.2.506.90.262	
07040000000000111.2.506.90.263	
07040000000000119.2.506.90.263	
07040000000000111.2.506.90.290	
07040000000000119.2.506.90.290	
07040000000000111.2.506.90.291	
07040000000000119.2.506.90.291	
07040000000000111.2.506.90.292	
07040000000000119.2.506.90.292	
07040000000000111.2.506.90.293	
07040000000000119.2.506.90.293	
07040000000000111.2.506.90.294	
07040000000000119.2.506.90.294	
07040000000000111.2.506.90.295	
07040000000000119.2.506.90.295	
07040000000000111.2.506.90.296	
07040000000000119.2.506.90.296	
07040000000000111.2.506.90.300	
07040000000000119.2.506.90.300	
07040000000000111.2.506.90.310	
07040000000000119.2.506.90.310	
07040000000000111.2.506.90.320	
07040000000000119.2.506.90.320	
07040000000000111.2.506.90.330	
07040000000000119.2.506.90.330	
07040000000000111.2.506.90.340	
07040000000000119.2.506.90.340	
07040000000000111.2.506.90.500	
07040000000000119.2.506.90.500	
07040000000000111.2.506.90.510	
07040000000000119.2.506.90.510	
07040000000000111.2.506.90.520	
07040000000000119.2.506.90.520	
07040000000000111.2.506.90.530	
07040000000000119.2.506.90.530	
07040000000000111.2.506.90.540	
07040000000000119.2.506.90.540	
07040000000000111.2.506.90.550	
07040000000000119.2.506.90.550	
07040000000000111.2.506.90.600	
07040000000000119.2.506.90.600	
07040000000000111.2.506.90.610	
07040000000000119.2.506.90.610	
07040000000000111.2.506.90.800	
07040000000000119.2.506.90.800	
07040000000000111.2.506.90.810	
07040000000000119.2.506.90.810	
07040000000000111.2.506.90.820	
07040000000000119.2.506.90.820	

07040000000000111.4.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07040000000000119.4.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07040000000000111.4.506.90.200	
07040000000000119.4.506.90.200	
07040000000000111.4.506.90.210	
07040000000000119.4.506.90.210	
07040000000000111.4.506.90.211	
07040000000000119.4.506.90.211	
07040000000000111.4.506.90.212	
07040000000000119.4.506.90.212	
07040000000000111.4.506.90.213	
07040000000000119.4.506.90.213	
07040000000000111.4.506.90.220	
07040000000000119.4.506.90.220	
07040000000000111.4.506.90.221	
07040000000000119.4.506.90.221	
07040000000000111.4.506.90.222	
07040000000000119.4.506.90.222	
07040000000000111.4.506.90.223	
07040000000000119.4.506.90.223	
07040000000000111.4.506.90.224	
07040000000000119.4.506.90.224	
07040000000000111.4.506.90.225	
07040000000000119.4.506.90.225	
07040000000000111.4.506.90.226	
07040000000000119.4.506.90.226	
07040000000000111.4.506.90.230	
07040000000000119.4.506.90.230	
07040000000000111.4.506.90.231	
07040000000000119.4.506.90.231	
07040000000000111.4.506.90.232	
07040000000000119.4.506.90.232	
07040000000000111.4.506.90.240	
07040000000000119.4.506.90.240	
07040000000000111.4.506.90.241	
07040000000000119.4.506.90.241	
07040000000000111.4.506.90.242	
07040000000000119.4.506.90.242	
07040000000000111.4.506.90.250	
07040000000000119.4.506.90.250	
07040000000000111.4.506.90.252	
07040000000000119.4.506.90.252	
07040000000000111.4.506.90.253	
07040000000000119.4.506.90.253	
07040000000000111.4.506.90.260	
07040000000000119.4.506.90.260	
07040000000000111.4.506.90.261	
07040000000000119.4.506.90.261	
07040000000000111.4.506.90.262	
07040000000000119.4.506.90.262	
07040000000000111.4.506.90.263	
07040000000000119.4.506.90.263	
07040000000000111.4.506.90.290	
07040000000000119.4.506.90.290	
07040000000000111.4.506.90.291	
07040000000000119.4.506.90.291	
07040000000000111.4.506.90.292	
07040000000000119.4.506.90.292	
07040000000000111.4.506.90.293	
07040000000000119.4.506.90.293	
07040000000000111.4.506.90.294	
07040000000000119.4.506.90.294	
07040000000000111.4.506.90.295	
07040000000000119.4.506.90.295	
07040000000000111.4.506.90.296	
07040000000000119.4.506.90.296	

07040000000000111.4.506.90.300	
07040000000000119.4.506.90.300	
07040000000000111.4.506.90.310	
07040000000000119.4.506.90.310	
07040000000000111.4.506.90.320	
07040000000000119.4.506.90.320	
07040000000000111.4.506.90.330	
07040000000000119.4.506.90.330	
07040000000000111.4.506.90.340	
07040000000000119.4.506.90.340	
07040000000000111.4.506.90.500	
07040000000000119.4.506.90.500	
07040000000000111.4.506.90.510	
07040000000000119.4.506.90.510	
07040000000000111.4.506.90.520	
07040000000000119.4.506.90.520	
07040000000000111.4.506.90.530	
07040000000000119.4.506.90.530	
07040000000000111.4.506.90.540	
07040000000000119.4.506.90.540	
07040000000000111.4.506.90.550	
07040000000000119.4.506.90.550	
07040000000000111.4.506.90.600	
07040000000000119.4.506.90.600	
07040000000000111.4.506.90.610	
07040000000000119.4.506.90.610	
07040000000000111.4.506.90.800	
07040000000000119.4.506.90.800	
07040000000000111.4.506.90.810	
07040000000000119.4.506.90.810	
07040000000000111.4.506.90.820	
07040000000000119.4.506.90.820	
07040000000000119.4.506.10.820	
07040000000000321.1.501.13.820	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07040000000000340.1.501.13.820	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07040000000000340.1.501.15.820	Полученные лимиты бюджетных обязательств
07040000000000321.1.501.15.820	Полученные лимиты бюджетных обязательств
07040000000000340.1.502.11.820	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07040000000000321.1.502.11.820	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07040000000000340.1.502.12.820	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07040000000000321.1.502.12.820	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07040000000000340.1.503.13.820	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
07040000000000321.1.503.13.820	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
07040000000000340.1.503.15.820	Полученные бюджетные ассигнования
07040000000000321.1.503.15.820	Полученные бюджетные ассигнования
07040000000000120.2.507.10.820	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
07040000000000130.2.507.10.820	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
07040000000000180.2.507.10.820	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
07040000000000180.5.507.10.820	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
07040000000000130.4.507.10.820	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности **ГБ ПОУ «ВПТ»**.

#### **2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые **ГБ ПОУ «ВПТ»** меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

#### **3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки **главного бухгалтера** рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в **пункте 3.5** настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от **главного бухгалтера**.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в **пункте 3.5** настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания

дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у **главного бухгалтера** другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (**приложения 1, 2**);

б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется **актом (приложение 3)**, содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;

– сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается руководителем **ГБ ПОУ «ВПТ»**.

**Акт №**

**о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности и невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБ ПОУ «ВПТ» на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих ставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок ГБ ПОУ «ВПТ» являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- .....

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

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

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в

соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

## **2. Срок и режим командировки**

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

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Волжского, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Волжский. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

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

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

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



2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

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

3.1.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения сотруднику.

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

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

На основании полученного служебного задания отдел кадров готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку.

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Отдел кадров знакомит командируемого сотрудника с приказом.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

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

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

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

### **3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.**

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

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

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

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

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом *руководителя*. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

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

- смета командировочных расходов.

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

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

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

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

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

### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

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

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

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

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

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

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома Руководителя.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;

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

В состав этих расходов входят:

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

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

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

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 200 руб. за каждый день нахождения в командировке.

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

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

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки; за счет средств от платных услуг – по фактическим затратам.

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

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое

транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

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

- средний заработок за день командировки;
  - расходы на проезд;
  - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.
- Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

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

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

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

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

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

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

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

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

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

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

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

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

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

## **Положение о порядке оформления направления в поездку обучающихся в ГБ ПОУ «ВПТ»**

### **Основные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении:**

Обучающийся – участник образовательного процесса: студент.

Направление – документ, дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения ГБ ПОУ «ВПТ» (далее – Техникум) по приказу директора для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией прав обучающихся Техникума (конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, съездах, семинарах, соревнованиях, чемпионатах, практиках, творческих фестивалях, студенческих слетах, играх КВН и других мероприятиях).

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок оформления направления в поездку обучающихся Техникума.

1.3. Для направления обучающегося в поездку руководитель структурного подразделения готовит Представление в приказ (далее – Представление) на имя директора по форме, указанном в приложении №1 к настоящему положению.

1.4. К Представлению составляется смета расходов, по которой предполагается осуществить расходы по направлению обучающегося для участия в мероприятии (компенсационные выплаты).

1.5. Подписанное директором Представление направляется в отдел кадров (далее – ОК) для получения Направления (приложение №2 к настоящему положению) и издания соответствующего приказа.

1.6. Направление выписывается отдельно на каждого обучающегося, подписывается директором и регистрируется у заведующих отделениями.

1.7. По возвращении из поездки обучающийся представляет Направление с отметкой о прибытии на место и выбытии из места проведения мероприятия в ОК для отметки о прибытии.

1.8. Приказ о поездке, изданный Отделом по работе со студентами, направляется в бухгалтерию Техникума для выдачи аванса.

1.9. По возвращении из поездки обучающийся (или ответственный за поездку) не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из поездки обязан предъявить в бухгалтерию Техникума авансовый отчет об израсходованных суммах. Одновременно производится возврат неизрасходованных им сумм.

1.10. Ответственность за обоснованность и за своевременный авансовый отчет расход поездки несет ответственный за поездку.

### **2. Гарантии и компенсации**

2.1. При направлении обучающегося в поездку согласно сметы расходов ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

2.1.1. Расходы на поездку наземным транспортом, самолетом (в салоне экономкласса), а также другими видами транспорта.

2.1.2. 100 % от размера гарантированной действующими нормативно-правовыми актами оплаты работникам найма жилого помещения за сутки.

2.1.3. 100 % от размера суточных, гарантированных действующими нормативно-правовыми актами, работникам, связанных с нахождением вне места их основной работы.

2.1.4. Оплата организационных взносов за участие в мероприятиях.

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

РАЗРЕШАЮ ПОЕЗДКУ

На \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Директор ГБ ПОУ «ВПТ»

\_\_\_\_\_ С.П.Саяпин

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу направить обучающихся

№	Ф.И.О.	Специальность	Группа
1			
2			
3			

*место назначения (страна, город, организация)*

Сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
с целью \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

*вызов, приглашение*

Прошу выдать аванс из расчета на одного обучающегося:

Проезд \_\_\_\_\_ суточные \_\_\_\_\_ квартирные \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

руб.

*прописью*

Заведующий отделением (преподаватель) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель подразделения

(заместитель директора по УМР) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Согласовано:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Источник финансирования расходов \_\_\_\_\_

## НАПРАВЛЕНИЕ

Номер документа	Дата

\_\_\_\_\_

*Фамилия*

\_\_\_\_\_

*имя*

\_\_\_\_\_

*отчество*

\_\_\_\_\_

*Специальность, курс, группа*

Направляется в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Место назначения*

Цель поездки \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ дней с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Основание: приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Действительно по предъявлении паспорта.

Директор \_\_\_\_\_ С.П.Саяпин

М.П.



(обратная сторона направления)

**Отметки о выбытии в поездку, прибытии в пункт назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянного обучения:**

Выбыл из \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

М.П.

**КОМИССИЯ**  
**по социальному страхованию**

Окунева О.В. , бухгалтер 1 категории  
Филатова Н.К., специалист по персоналу  
Артюшенко Н.Н., преподаватель