

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ № 65**

ПРИКАЗ

от 29.12.2018 г.

№ 58-1

**Об утверждении «Положения об
учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учетов»
Избирательной комиссии
Муниципального образования
Муниципальный округ № 65**

Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфин РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Приказом Минфин РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», Приказом Минфин 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету

1. Утвердить «Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учетов» Избирательной комиссии Муниципального образования Муниципальный округ № 65 в новой редакции и применять его с 01 января 2019 г.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель избирательной комиссии



Н.В. Лазарева

ПОЛОЖЕНИЕ

об

Учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учетов Избирательной комиссии Муниципального образования Муниципальный округ № 65

І. Бухгалтерский учет

1. Общие положения

Организация, форма и способ ведения бухгалтерского учета устанавливается на основании действующих нормативных документов:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Федеральными стандартами для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Бухгалтерский учет в Избирательной комиссии Муниципального образования Муниципальный округ №65 (далее - ИКМО) осуществляет экономический отдел Местной администрации Муниципального образования Муниципального округа № 65 (далее - Местная администрация), возглавляемая главным бухгалтером - руководителем экономического отдела (далее – главный бухгалтер).

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдением законодательства при выполнении операций несет:

- глава Местной администрации (далее - глава МА) на основании «Соглашения по взаимодействию ИКМО и Местной администрацией Муниципального образования Муниципального округа № 65», утвержденного Решением ИКМО от 01.02.2015г. №26;
- председатель ИКМО на основании законодательства РФ.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплины. О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает главе МА. При получении от главы МА письменного распоряжения, на котором есть разрешение председателя ИКМО, о принятии указанных документов к учету, главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несут глава МА и председатель ИКМО.

Кассовое обслуживание исполнения бюджета ИКМО ведется органами Федерального казначейства в соответствии с Приказом Федерального Казначейства от 10.10.2008 года №8Н «Об утверждении Порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, территориальными органами Федерального казначейства» и на основании заключенного Соглашения по информационному взаимодействию между Отделением по Курортному району Управления федерального казначейства по Санкт-Петербургу и ИКМО.

Учетная политика ИКМО реализуется в рамках единой государственной политики через рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложение №1).

Бухгалтерский учет осуществляется с применением системы автоматизации бюджетного учета в программном продукте 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» по всем участкам учета и 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметам с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс.

Учетная политика ИКМО применяется с момента ее утверждения из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

2. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

Хозяйственные операции отражаются в бухгалтерском учете на основании подтверждающих документов (первичных учетных документов).

Объем и сроки предоставления учетных документов, лицами ответственными за их предоставление, в экономический отдел по факту совершения операции, устанавливаются главным бухгалтером согласно графику документооборота (Приложение № 2).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в экономический отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников ИКМО.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и по счетам, открытым в кредитных учреждениях), а также

документы по договорам, устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства ИКМО подписываются председателем ИКМО.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. №558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством Российской Федерации, в том числе Приказом Минфин 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению».

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Право заключать хозяйственные договоры, муниципальные контракты предоставлено председателю ИКМО.

Регламентация порядка прохождения документов при заключении и исполнении муниципальных контрактов утверждается в Положении о порядке прохождения документов при заключении и исполнении муниципальных контрактов между структурными подразделениями местной администрации.

В целях эффективного учета и контроля за исполнением контрактов (договоров), первичные учетные документы, такие как акты об оказании услуг (выполненных работ), товарные накладные и т.п. хранятся и подшиваются непосредственно с контрактом (договором).

Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

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, составившие и подписавшие эти документы.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал по санкционированию;
- Главная книга

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета обеспечивается формирование на бумажных носителях регистров бюджетного учета в течение 1 квартала года следующего за прошедшим. Кроме того, указанные регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

3. Учет расчетов с подотчетными лицами

3.1. Хозяйственные расходы

ИКМО выдает деньги под отчет на хозяйственные расходы ИКМО только подотчетным лицам. Денежные средства в подотчет выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса путем перечисления на банковскую карточку сотрудника или через кассу и должны расходоваться строго по назначению.

Передача выданных под отчет денег одним лицом другому запрещается.

Перечисление денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные расходы ИКМО имеет лицо, назначенное Приказом председателя ИКМО.

Срок отчетности по авансам, выданным на хозяйственные расходы – 15 рабочих дней со дня их получения.

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный председателем ИКМО.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

Обязательства учреждения перед сотрудником, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражаются на счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами».

3.2. Командировочные расходы

Основной целью служебной командировки является выполнение задач за пределами его нахождения, а именно:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- иные цели в пределах деятельности ИКМО.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характера работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту проживания. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из

места служебной командировки к месту проживания в каждом конкретном случае определяет председатель ИКМО;

Дни отъезда и приезда, нахождения в пути в период командировки, включаются в командировку.

С письменного согласия допускается направление в командировку следующих работников (при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ)):

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

При этом указанные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Не допускается направление в командировку работника в период его временной нетрудоспособности и находящегося в отпуске.

Финансирование командировок работников осуществляется за счет средств бюджета.

Основанием для направления работника в командировку является приказ председателя ИКМО.

При направлении в командировку работника за ним сохраняется средняя заработная плата.

Получение аванса на командировочные расходы возможно только при наличии приказа о командировании. В случае необходимости оплаты расходов, предусматривающих оплату либо бронирование услуг (работ) задолго до начала командировки (оформление визы, оплата организационного взноса и т.п.) выдача аванса возможна только при наличии служебного задания (служебной записки).

Аванс на командировочные расходы выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным подотчетным средствам.

Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для оплаты следующих расходов:

- проезд к месту командировки и обратно;
- наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения главы муниципального образования.

Под авансом понимаются денежные средства, перечисленные на банковскую карту работника. Аванс выдается на основании приказа о командировке. При отсутствии возможности получения аванса до начала командировки работник указывает в заявлении просьбу возместить расходы по окончании командировки.

По возвращении из командировки работник (подотчетное лицо) в течение трех рабочих дней обязан согласовать отчет о выполнении служебного задания у председателя ИКМО.

3.3. Расходы на служебные разъезды на городском транспорте

Служебные разъезды осуществляются внутри города по служебным целям, сотрудниками, исполнение должностных обязанностей которых связано с передвижением внутри города. Разъезды могут осуществляться всеми видами городского транспорта. Для указанных целей использовать единый проездной билет.

Перечень лиц, осуществляющих служебные разъезды по служебным целям на всех видах городского общественного транспорта, утверждается приказом председателя ИКМО.

В экономический отдел местной администрации представляются следующие документы, подтверждающие расходы на служебные разъезды: заявление, справка о стоимости проезда и проездных билетов. Возмещение расходов осуществляется на основании авансового отчета, утвержденного председателем ИКМО, путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника.

Возмещение расходов на служебные проезды производится только за фактически отработанное время. Периоды нахождения работника в отпуске, командировке, невыхода его на работу вследствие временной нетрудоспособности, а также по другим причинам, когда работник не осуществляет служебные разъезды, исключаются.

Расходы на служебные разъезды на городском транспорте не облагаются страховыми взносами.

3.4. Расходы на служебные разъезды с использованием личного транспорта

Служебные разъезды с использованием личного транспорта (ст. 188 ТК РФ), осуществляются внутри города, по служебным целям сотрудниками, исполнение должностных обязанностей которых связано с передвижением внутри города. По приказу председателя ИКМО возможна оплата проезда вне города.

Перечень лиц, осуществляющих служебные разъезды по служебным целям с использованием личного транспорта, утверждается приказом председателя ИКМО. Заключаются соглашения об использовании личного транспорта в служебных целях с сотрудниками, согласно утвержденному перечню лиц.

В экономический отдел местной администрации представляются документы, подтверждающие расходы на служебные разъезды: заявление, маршрутные листы, кассовые чеки и т.п. Возмещение расходов осуществляется один раз в месяц на основании авансового отчета, утвержденного приказом председателя ИКМО, путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

Возмещение расходов на служебные проезды с использованием личного транспорта производится только за фактически отработанное время. Периоды нахождения работника в отпуске, командировке, невыхода его на работу вследствие временной нетрудоспособности, а также по другим причинам, когда работник не использует личный транспорт в служебных целях, исключаются.

Расходы на служебные разъезды с использованием личного транспорта не облагаются страховыми взносами.

3.5. Расходы на мобильную связь

ИКМО оплачивает мобильную связь председателю и сотрудникам, необходимую для исполнения ими своих должностных обязанностей. Перечень сотрудников, пользующихся оплаченной организацией мобильной связью на каждого пользователя, утверждаются приказом председателя ИКМО.

Расходы на оплату мобильной связи не облагаются страховыми взносами. Председатель и сотрудники могут пользоваться мобильной связью только в рабочее время. Договоры с операторами мобильной связи заключаются от имени организации. В связи с невозможностью разделения расходов мобильной связи на личные разговоры и разговоры в производственных целях устанавливается лимит в размере 5000 руб. для председателя ИКМО и в соответствии с приказом председателя ИКМО на использование мобильной связи – для сотрудников.

Суммы денежных средств за пользование мобильной связью сверх утвержденного лимита подлежат возмещению сотрудниками в кассу организации, предоставляющая услуги мобильной связи.

4. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421) и приказов председателя ИКМО.

Учет рабочего времени ведется председателем ИКМО.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Экономический отдел выдает расчетные листки сотрудникам учреждения в дни перечисления на банковскую карту сотрудника заработной платы.

Заработная плата сотрудникам ИКМО выплачивается два раза в месяц: 22 числа текущего месяца авансовая оплата за отработанную первую половину месяца и 7 числа следующего месяца окончательный расчет за предыдущий месяц. Заработная плата за декабрь может быть выплачена в декабре текущего года.

Авансовая оплата за первую половину месяца выплачивается сотруднику в размере 40% от основных начислений заработной платы, в которую входит должностной оклад, ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет, классный чин, особые условия труда за отработанное время и округлением в меньшую сторону до тысячи.

Листок нетрудоспособности рассчитывается в течение 10 календарных дней со дня предоставления в экономический отдел, где он регистрируется. Выплата пособия по листку нетрудоспособности осуществляется в ближайший день, после назначения пособия, установленный для выплаты заработной платы.

Материальная помощь выплачивается сотруднику в размере и сроки, установленном в приказе председателя ИКМО.

5. Учет объектов основных средств

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Учет наличия и движения основных средств ИКМО ведется в разрезе их видов согласно Общероссийскому классификатору основных фондов, утвержденному Приказом Росстандарта от 21.04.2016г. № 458.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических затрат на их приобретение, сооружение и изготовление и учитываются на счете 1.106.31 «Капитальные вложения в основные средства» по каждому объекту до начала эксплуатации.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части (если в случае капитального ремонта создаются активы), а также переоценки объектов основных средств.

При вводе в эксплуатацию объекты основных средств переводятся на счета 1.101.34 «Машины и оборудование», 1.101.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь» и др. счета.

Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-9 знаки – текущий год
- 10-14 знаки – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект водостойким маркером или бумажной наклейкой. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

Амортизация на основные средства начисляется до 1 числа следующего месяца линейным способом.

Инвентарные карточки учета основных средств ведутся электронным способом с применением программы 1С Бухгалтерия.

При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по балансовой стоимости.

Списание основных средств производится на основании Акта дефектации или Акта списания с приложением фотоотчета имущества.

Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, а также пришедшие в негодность в следствии физического, морального износа учитываются на забалансовом счете 02 по остаточной стоимости.

Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

6. Учет материальных запасов

Материально-производственные запасы принимаются к учету по фактической стоимости на счет 1.105.00 «Материальные запасы».

Выбытие материально-производственных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов на хозяйственные нужды (на нужды учреждения) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Сертификаты;
- Бланки больничных листов;
- Квитанции;
- Иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются по цене приобретения.

7. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения Постоянно действующей комиссии для учета нефинансовых активов местной администрации.

8. Инвентаризация

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ; Приказом МФ РФ от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.

Основными целями инвентаризации являются:

- Выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта, отнесение имущества к активам (или признание имущества не активами);
- Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- Определение фактического состояния имущества и его оценка.

Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
- передача имущества в аренду.

Инвентаризация имущества проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 ноября по 31 декабря.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Инвентаризации проводятся постоянно действующей комиссией местной администрации.

9. Обесценение активов

Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по учету нефинансовых активов местной администрации.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

10. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по долгосрочным договорам подряда (за исключением строительного), возмездного оказания услуг;
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты);
- доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

11. Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и аналогичные расходы.

Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года производится пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

12. Бухгалтерская и статистическая отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов РФ, а также в соответствии с указаниями Комитета финансов Санкт-Петербурга.

Состав бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде и представляется в Комитет финансов Санкт-Петербурга в установленные сроки.

Статистическая отчетность составляется и представляется по формам и в сроки, установленные органами Федеральной службы государственной статистики.

13. Страховые взносы

Порядок начисления и уплаты страховых взносов регламентируется законодательством.

Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам.

Уплата страховых взносов за отчетный месяц производится не позднее 15 числа следующего месяца.

ИКМО представляет по месту своего нахождения соответствующую отчетность в форме электронного документа согласно срокам, установленным законодательством.

14. Учет кассовых операций

Ведение кассовых операций возлагается на председателя ИКМО.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- талоны на бензин, масла;
- оплаченные путевки в санаторий, дома отдыха;
- иные документы.

15. Резервы предстоящих расходов

В ИКМО формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резервы предстоящих расходов начисляются за полугодие, 9 месяцев и год.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

Резерв 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 расходов на оплату предстоящих отпусков производится персонифицировано по каждому сотруднику:

*Резерв отпусков = К * ЗП*, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Расчет страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

*Резерв стр. взн. = К * ЗП * С*, где

С - ставка страховых взносов.

16. Забалансовые счета

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по распоряжению главой МО и учитывается на забалансовом счете 04.

Непредъявленные кредиторами требования, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов списывается на счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами учитывается».

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются: Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и докладная записка председателю ИКМО о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

17. События после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- ✓ выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:
- ✓ смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- ✓ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
- ✓ ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- ✓ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- ✓ вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, если размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве; судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.
- ✓ завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- ✓ завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- ✓ завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

✓ получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

✓ получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

✓ определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

✓ обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения – это события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

18. Санкционирование расходов

Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками ИКМО отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с председателем ИКМО, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, приказов председателя ИКМО на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения председателя ИКМО об уплате соответственно;

Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками ИКМО отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного председателем ИКМО, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения председателя ИКМО об уплате;

II. Налоговый учет.

1. Общие положения

Организация, форма и способы ведения налогового учета устанавливаются на основании действующих нормативных документов:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая);
- Законы о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с Налоговым кодексом РФ

Налоговый учет осуществляется и налоговая отчетность формируется экономическим отделом местной администрации.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, ведется непрерывно нарастающим итогом, отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

2. Налог на доходы физических лиц

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

При определении размера налоговой базы в соответствии со статьей 218 НК РФ налогоплательщик имеет право на получение предусмотренных стандартных вычетов. Предоставление вычетов производится на основании заявления сотрудника. Заявление с приложенными документами предоставляется в экономический отдел.

Не подлежат налогообложению:

- доплата к пенсии и пенсия за выслугу лет, назначенная в соответствии с Законом СПб.
- компенсационные выплаты на служебные разъезды с использованием личного транспорта;
- компенсационные выплаты на служебные разъезды на городском транспорте.

Сумма налога исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Сумма налога определяется с округлением в полных рублях.

3. Налоговая отчетность

ИКМО в сроки, установленные Налоговым кодексом, представляет в налоговые органы по месту своего нахождения соответствующие документы.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета				
	аналитическая классификация	вида финансового обеспечения (деятельность)	синтетический код о учета	аналитический вид поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
Основные средства	1-17	18	19-23	24-26	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	101.00	КОСГУ	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество	0	0	101.10	КОСГУ	
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	101.12	КОСГУ	
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101.15	КОСГУ	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101.20	КОСГУ	
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101.22	КОСГУ	
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101.24	КОСГУ	
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101.25	КОСГУ	
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101.26	КОСГУ	
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	101.28	КОСГУ	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	0	0	101.30	КОСГУ	
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	101.32	КОСГУ	
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	101.34	КОСГУ	
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	0	0	101.35	КОСГУ	
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	101.36	КОСГУ	
Амортизация	0	0	101.38	КОСГУ	
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	104.00	КОСГУ	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	104.10	КОСГУ	
Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	104.12	КОСГУ	
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104.15	КОСГУ	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104.20	КОСГУ	
Амортизация движимого имущества учреждения	0	0	104.22	КОСГУ	

Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104.24	КОСГУ
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества	0	0	104.25	КОСГУ
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104.26	КОСГУ
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104.28	КОСГУ
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	104.30	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	0	0	104.32	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	104.34	КОСГУ
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	104.35	КОСГУ
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	104.36	КОСГУ
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	104.38	КОСГУ
Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	104.39	КОСГУ
Амортизация прав пользования активами	0	0	104.40	КОСГУ
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	104.42	КОСГУ
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	104.44	КОСГУ
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	104.45	КОСГУ
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	104.46	КОСГУ
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	104.48	КОСГУ
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0	0	104.49	КОСГУ
Амортизация имущества, составляющего казну	0	0	104.50	КОСГУ
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	0	0	104.52	КОСГУ
Материальные запасы	0	0	105.00	КОСГУ
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	105.20	КОСГУ
Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	105.21	КОСГУ
Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	105.23	КОСГУ
Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	105.24	КОСГУ
Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	105.25	КОСГУ
Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	105.26	КОСГУ
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	105.30	КОСГУ
Медикаменты и перевязочные средств – иное движимое имущество учреждения	0	0	105.31	КОСГУ
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	105.33	КОСГУ
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	105.34	КОСГУ
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	105.35	КОСГУ
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	105.36	КОСГУ
Вложения в нефинансовые активы	0	0	106.00	КОСГУ
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	106.20	КОСГУ

Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	106.21	КОСГУ
Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	0	0	106.22	КОСГУ
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.	0	0	106.24	КОСГУ
(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	0	0	106.2И	КОСГУ
(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.	0	0	106.2П	КОСГУ
Вложения в иное движимое имущество	0	0	106.30	КОСГУ
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	0	0	106.31	КОСГУ
Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество	0	0	106.32	КОСГУ
Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	0	0	106.33	КОСГУ
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	0	0	106.34	КОСГУ
(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	0	0	106.3И	КОСГУ
(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	0	0	106.3П	КОСГУ
Вложения в основные средства – движимое имущество казны учреждения	0	0	106.3К	КОСГУ
Права пользования активами	0	0	111.00	КОСГУ
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	111.40	КОСГУ
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	111.42	КОСГУ
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	111.44	КОСГУ
Права пользования транспортными средствами	0	0	111.45	КОСГУ
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	111.46	КОСГУ
Права пользования прочими основными средствами	0	0	111.48	КОСГУ
Права пользования непроисвоенными активами	0	0	111.49	КОСГУ
Денежные средства учреждения	0	0	201.00	КОСГУ
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	201.10	КОСГУ
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	201.11	КОСГУ
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	201.20	КОСГУ
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	201.21	КОСГУ
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	201.30	КОСГУ
Расчеты по доходам	0	0	205.00	КОСГУ
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на	0	0	205.10	КОСГУ
Расчеты с плательщиками налогов	0	0	205.11	КОСГУ
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	0	0	205.12	КОСГУ
Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	0	0	205.14	КОСГУ
Расчеты по доходам от собственности	0	0	205.20	КОСГУ
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	205.21	КОСГУ
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	205.30	КОСГУ
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	205.31	КОСГУ
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из	0	0	205.33	КОСГУ
государственных источников (достовер)	0	0	205.36	КОСГУ
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение	0	0	205.40	КОСГУ
государственного (муниципального) задания	0	0	205.41	КОСГУ
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0		
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о	0	0		
закупках	0	0		

Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	205.44	КОСГУ
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	205.45	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	205.50	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	205.51	КОСГУ
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	205.54	КОСГУ
Расчеты по прочим доходам	0	0	205.80	КОСГУ
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	205.81	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	0	0	205.89	КОСГУ
Расчеты по выданным авансам	0	0	206.00	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	206.10	КОСГУ
Расчеты по заработной плате	0	0	206.11	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	206.12	КОСГУ
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	206.13	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	206.14	КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	206.20	КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	206.21	КОСГУ
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	206.22	КОСГУ
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	206.23	КОСГУ
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	0	0	206.24	КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	206.25	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	206.26	КОСГУ
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	206.27	КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	206.28	КОСГУ
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	206.30	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	206.31	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	206.34	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	206.90	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	206.96	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	206.97	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	208.00	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по	0	0	208.10	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	208.11	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	208.12	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	208.13	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	208.14	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	208.20	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	208.21	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	208.22	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	208.23	КОСГУ

Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом.	0	0	208.24	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию	0	0	208.25	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	208.26	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	208.27	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	208.28	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	208.30	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	208.31	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	208.34	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	208.60	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	208.61	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	208.62	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	208.63	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	208.64	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшими работникам в натуральной форме	0	0	208.65	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	208.66	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	208.67	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	208.90	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	208.91	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	208.93	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	208.96	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	208.97	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	208.98	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	208.99	КОСГУ
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	209.00	КОСГУ
Расчеты по компенсации затрат	0	0	209.30	КОСГУ
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	209.34	КОСГУ
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	209.36	КОСГУ
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	209.40	КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафов санкций за нарушение условий контрактов	0	0	209.41	КОСГУ
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	209.43	КОСГУ
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	209.44	КОСГУ
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	209.45	КОСГУ
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	209.70	КОСГУ
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	209.71	КОСГУ

Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	209.72	КОСГУ
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	209.73	КОСГУ
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	209.74	КОСГУ
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	209.80	КОСГУ
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	209.81	КОСГУ
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	209.82	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	0	0	209.89	КОСГУ
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	210.00	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	210.02	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	210.03	КОСГУ
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	210.04	КОСГУ
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	210.05	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	0	0	210.82	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	0	0	210.92	КОСГУ
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	302.00	КОСГУ
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	302.10	КОСГУ
Расчеты по заработной плате	0	0	302.11	КОСГУ
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	302.12	КОСГУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	302.13	КОСГУ
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	302.14	КОСГУ
Расчеты по работам, услугам	0	0	302.20	КОСГУ
Расчеты по услугам связи	0	0	302.21	КОСГУ
Расчеты по транспортным услугам	0	0	302.22	КОСГУ
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	302.23	КОСГУ
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	302.24	КОСГУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	302.25	КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	302.26	КОСГУ
Расчеты по страхованию	0	0	302.27	КОСГУ
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	302.28	КОСГУ
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	302.30	КОСГУ
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	302.31	КОСГУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	302.34	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	302.40	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	302.41	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	302.50	КОСГУ
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	302.51	КОСГУ
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам	0	0	302.52	КОСГУ
Расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	302.53	КОСГУ
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	302.60	КОСГУ
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	302.61	КОСГУ
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	302.62	КОСГУ
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	302.63	КОСГУ

Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	302.84	КОСГУ
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	302.85	КОСГУ
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	302.86	КОСГУ
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	302.87	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера	0	0	302.80	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственными (муниципальными) бюджетами и автономными учреждениям	0	0	302.81	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	302.82	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	302.83	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	302.84	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	302.85	КОСГУ
Расчеты по прочим расходам	0	0	302.90	КОСГУ
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	302.93	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	302.96	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	302.97	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	302.98	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	302.99	КОСГУ
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	303.00	КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	303.01	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	303.02	КОСГУ
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	303.03	КОСГУ
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	303.04	КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	303.05	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	303.06	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	0	0	303.07	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	303.08	КОСГУ
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	303.09	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	303.10	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	303.11	КОСГУ
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	303.12	КОСГУ
Расчеты по земельному налогу	0	0	303.13	КОСГУ
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	304.00	КОСГУ
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	304.01	КОСГУ

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	0	304.03	КОСГУ
Внутриведомственные расчеты	0	0	0	304.04	КОСГУ
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	0	304.05	КОСГУ
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	0	304.06	КОСГУ
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	0	304.84	КОСГУ
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	0	304.86	КОСГУ
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	0	0	0	304.94	КОСГУ
Иные расчеты прошлых лет	0	0	0	304.96	КОСГУ
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	0	401.00	КОСГУ
Доходы текущего финансового года	0	0	0	401.10	КОСГУ
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	0	401.18	КОСГУ
Доходы прошлых финансовых лет	0	0	0	401.19	КОСГУ
Расходы текущего финансового года	0	0	0	401.20	КОСГУ
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	0	401.28	КОСГУ
Расходы прошлых финансовых лет	0	0	0	401.29	КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	0	401.30	КОСГУ
Доходы будущих периодов	0	0	0	401.40	КОСГУ
Расходы будущих периодов	0	0	0	401.50	КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	0	0	0	401.60	КОСГУ
Результат по кассовому операциям бюджета	0	0	0	402.00	КОСГУ
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	0	402.10	КОСГУ
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	0	0	0	402.20	КОСГУ
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	0	402.30	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	501.00	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств текущего года	0	0	0	501.10	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	0	501.13	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	501.15	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств очередного года	0	0	0	501.20	КОСГУ
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	501.21	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	0	501.22	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	0	501.23	КОСГУ
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	501.24	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	501.25	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	0	501.26	КОСГУ
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	501.29	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	0	501.30	КОСГУ
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	501.31	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	0	501.32	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	0	501.33	КОСГУ
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	501.34	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	501.35	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	0	501.36	КОСГУ
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	501.39	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	0	0	0	501.40	КОСГУ
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	501.41	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	0	501.42	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	0	501.43	КОСГУ
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	501.44	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	501.45	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	0	501.46	КОСГУ
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	501.49	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	0	501.90	КОСГУ
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	501.91	КОСГУ

Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	501.92	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	501.93	КОСГУ
Передаваемые лимиты бюджетных обязательств	0	0	501.94	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	501.95	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	501.96	КОСГУ
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	501.99	КОСГУ
Обязательства	0	0	502.00	КОСГУ
Обязательства текущего финансового года	0	0	502.10	КОСГУ
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	502.11	КОСГУ
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	502.12	КОСГУ
Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	502.13	КОСГУ
Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	0	0	502.14	КОСГУ
Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	502.15	КОСГУ
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0	0	502.17	КОСГУ
Отложенные обязательства текущего финансового года	0	0	502.19	КОСГУ
Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	502.20	КОСГУ
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	502.21	КОСГУ
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	502.22	КОСГУ
Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	502.23	КОСГУ
Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	502.24	КОСГУ
Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	502.25	КОСГУ
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	502.27	КОСГУ
Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	502.29	КОСГУ
Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	502.30	КОСГУ
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	502.31	КОСГУ
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	502.32	КОСГУ
Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	502.33	КОСГУ
Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	502.34	КОСГУ
Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	502.35	КОСГУ
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	502.37	КОСГУ
Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	502.39	КОСГУ
Обязательства второго года, следующего за очередным	0	0	502.40	КОСГУ
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	502.41	КОСГУ
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	502.42	КОСГУ

Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	502.43	КОСГУ
Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	0	0	502.44	КОСГУ
Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	502.45	КОСГУ
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	502.47	КОСГУ
Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	0	0	502.49	КОСГУ
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	502.90	КОСГУ
Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	502.91	КОСГУ
Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	502.92	КОСГУ
Принятые авансовые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	502.93	КОСГУ
Авансовые денежные обязательства к исполнению на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	502.94	КОСГУ
Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	502.95	КОСГУ
Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	502.97	КОСГУ
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	502.99	КОСГУ
Бюджетные ассигнования	0	0	503.00	КОСГУ
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	0	0	503.10	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	503.11	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	503.12	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	503.13	КОСГУ
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	503.14	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	503.15	КОСГУ
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	503.16	КОСГУ
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	503.19	КОСГУ
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	503.20	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	503.21	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	503.22	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	503.23	КОСГУ
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	503.24	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	503.25	КОСГУ
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	503.26	КОСГУ
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	503.29	КОСГУ
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	503.30	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	503.31	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	503.32	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	503.33	КОСГУ
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	503.34	КОСГУ

Полученные бюджетные ассигнования	0	0	503.35	КОСГУ
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	503.36	КОСГУ
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	503.39	КОСГУ
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	0	0	503.40	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	503.41	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	503.42	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	503.43	КОСГУ
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	503.44	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	503.45	КОСГУ
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	503.46	КОСГУ
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	503.48	КОСГУ
Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	503.90	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	503.91	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	503.92	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	503.93	КОСГУ
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	503.94	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	503.95	КОСГУ
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	503.96	КОСГУ
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	503.99	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	504.00	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	0	0	504.10	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	504.11	КОСГУ
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	0	504.12	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	0	0	504.20	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	504.21	КОСГУ
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	0	504.22	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0	0	504.30	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	504.31	КОСГУ
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	0	504.32	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	0	0	504.40	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	504.41	КОСГУ
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	0	504.42	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	504.90	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	504.91	КОСГУ
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	0	504.92	КОСГУ
Право на принятие обязательств	0	0	506.00	КОСГУ
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	506.10	КОСГУ
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	506.20	КОСГУ
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	0	0	506.30	КОСГУ
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным планового периода	0	0	506.40	КОСГУ
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	506.90	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	507.00	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	507.10	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	507.20	КОСГУ

Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	0	0	507.30	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	0	0	507.40	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	507.90	КОСГУ
Получено финансового обеспечения	0	0	508.00	КОСГУ
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	508.10	КОСГУ
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0	0	508.20	КОСГУ
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	0	0	508.30	КОСГУ
Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	0	0	508.40	КОСГУ
Имущество, полученное в пользование	0	0	01	Контрагенты
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного	0	0	01.11	Контрагенты
Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	0	0	01.12	Контрагенты
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	0	0	01.21	Контрагенты
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	0	0	01.22	Контрагенты
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	0	0	01.31	Контрагенты
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	0	0	01.32	Контрагенты
Материальные ценности на хранении	0	0	02	Контрагенты
ОС на хранении	0	0	02.1	Контрагенты
МЗ на хранении	0	0	02.2	Контрагенты
ОС, не признанные активом	0	0	02.3	Основные средства
МЗ, не признанные активом	0	0	02.4	Номенклатура
Бланки строгой отчетности	0	0	03	БСО
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	0	0	03.1	БСО
Семилетняя задолженность	0	0	04	Контрагенты
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	0	0	05	Контрагенты
ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	0	0	05.1	Контрагенты
МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	0	0	05.2	Контрагенты
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные	0	0	06	Контрагенты
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	0	0	07	Номенклатура
(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	0	0	07.1	Номенклатура
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	0	0	07.2	Номенклатура
Путевки неоплаченные	0	0	08	Виды денежных документов
Заслуженные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	0	0	09	Основные средства
Обеспечение исполнения обязательств	0	0	10	Контрагенты
Государственные и муниципальные гарантии	0	0	11	Контрагенты
Государственные гарантии	0	0	11.1	Контрагенты
Муниципальные гарантии	0	0	11.2	Контрагенты
Специальное обеспечение для выполнения научно-исследовательских работ по	0	0	12	Номенклатура
Расчетные документы, ожидающие исполнения	0	0	14	
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете	0	0	15	
дослужившего (муниципального) увольнения	0	0		
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	0	0	16	
Поступление денежных средств	0	0	17	
Поступление денежных средств	0	0	17.01	Разделы лицевых счетов

Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	0	0	17.03	Разделы лицевых счетов
Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	0	0	17.06	
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	0	0	18	
Выбытия денежных средств	0	0	18.01	Разделы лицевых счетов
Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	0	0	18.03	Разделы лицевых счетов
Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	18.06	
Невыявленные поступления прошлых лет	0	0	19	
Задолженность, неостребованная кредиторами	0	0	20	Контрагенты
Основные средства в эксплуатации	0	0	21	Основные средства
Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	0	0	21.20	Основные средства
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	0	0	21.22	Основные средства
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	0	0	21.24	Основные средства
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	21.25	Основные средства
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	0	0	21.26	Основные средства
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	21.28	Основные средства
Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	0	0	21.30	Основные средства
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	0	0	21.32	Основные средства
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	0	0	21.33	Основные средства
Машины и оборудование – иное движимое имущество	0	0	21.34	Основные средства
Транспортные средства – иное движимое имущество	0	0	21.35	Основные средства
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	0	0	21.36	Основные средства
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	0	0	21.37	Основные средства
Прочие основные средства – иное движимое имущество	0	0	21.38	Основные средства
Прочие основные средства – иное движимое имущество казны	0	0	21.3К	Основные средства
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	0	0	22	Контрагенты
ОС, полученные по централизованному снабжению	0	0	22.1	Контрагенты
МЗ, полученные по централизованному снабжению	0	0	22.2	Контрагенты
Периодические издания для пользования	0	0	23	Номенклатура
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	0	0	24	Контрагенты
Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	0	0	24.10	Контрагенты
Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	0	0	24.11	Контрагенты
НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	0	0	24.13	Контрагенты
Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	0	0	24.20	Контрагенты
Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	0	0	24.21	Контрагенты
НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	0	0	24.22	Контрагенты
МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	0	0	24.24	Контрагенты
Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	0	0	24.30	Контрагенты
Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	0	0	24.31	Контрагенты
НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	0	0	24.32	Контрагенты
МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	0	0	24.34	Контрагенты
Финансовые активы в доверительном управлении	0	0	24.60	Контрагенты
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	0	0	25	Контрагенты
Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	0	0	25.10	Контрагенты
ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	0	0	25.11	Контрагенты
НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	0	0	25.13	Контрагенты
Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование	0	0	25.20	Контрагенты
ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	0	0	25.21	Контрагенты
НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	0	0	25.22	Контрагенты
МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	0	0	25.24	Контрагенты
Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	0	0	25.30	Контрагенты
ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	0	0	25.31	Контрагенты
НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	0	0	25.32	Контрагенты

ИЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	0	0	25.34	Контрагенты
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	0	0	26	Контрагенты
Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	0	0	26.10	Контрагенты
ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	0	0	26.11	Контрагенты
ИПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	0	0	26.13	Контрагенты
Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	0	0	26.20	Контрагенты
ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	0	0	26.21	Контрагенты
ИМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	0	0	26.22	Контрагенты
ИЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	0	0	26.24	Контрагенты
Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	0	0	26.30	Контрагенты
ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	0	0	26.31	Контрагенты
ИМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	0	0	26.32	Контрагенты
ИЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	0	0	26.34	Контрагенты
Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное	0	0	26.50	Контрагенты
Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное	0	0	26.51	Контрагенты *
Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное	0	0	26.52	Контрагенты
Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное	0	0	26.53	Контрагенты
Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное	0	0	26.54	Контрагенты
Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное	0	0	26.55	Контрагенты
Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное	0	0	26.56	Контрагенты
Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	0	0	26.57	Контрагенты
Представленные ценности, выданные в личное пользование работникам	0	0	27	Контрагенты
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	0	0	29	Контрагенты
Акции по номинальной стоимости	0	0	30	Контрагенты
Финансовые активы в управляющих компаниях	0	0	31	Контрагенты
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	0	0	40	Контрагенты
Вспомогательный (забалансовый)	0	0	42	Объекты финансовых вложений
Вспомогательный	0	0	00	
	0	0	000	

График документооборота первичных учетных документов

№ формы	Наименование	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Исполнитель	Сроки передачи в экономический отдел
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	1	Не позднее первого рабочего дня для вновь принимаемого работника	Председатель ИКМО	В течение дня с момента подписания руководителем - копия
Т-2	Личная карточка сотрудника	1	После приема работника на работу. При наличии изменений.	Председатель ИКМО	Исполняются и хранятся в архиве
Т-2ГС(МС)	Личная карточка сотрудника	1	После приема работника на работу. При наличии изменений.	Председатель ИКМО	Исполняются и хранятся в архиве
Т-3	Штатное расписание	1	При внесении изменений	Председатель ИКМО	Исполняются и хранятся в архиве
Т-5, Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1	При переводе работника	Председатель ИКМО	В течение дня с момента подписания руководителем - копия
Т-6, Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	1	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала	Председатель ИКМО	В течение дня с момента подписания руководителем - копия
Т-7	График отпусков	1	Ежегодно, но не позднее 15 декабря до наступления года	Председатель ИКМО	Исполняются и хранятся в архиве
Т-8, Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	1	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Председатель ИКМО	До 12-00 часов последнего рабочего дня после подписания руководителем - копия
Т-11, Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	1	По мере необходимости	Председатель ИКМО	В течение дня с момента подписания руководителем - копия
Т-13	Табель учета использования рабочего времени	1	По окончании отчетного месяца	Председатель ИКМО	В течение трех рабочих дней после окончания отчетного месяца
	Расчетная ведомость	1	По окончании отчетного месяца, но не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным	Специалист экономического отдела, согласно должностной инструкции	
0504417	Карточка-справка	1	Ежегодно	Специалист экономического отдела, согласно должностной инструкции	
	Расчет среднего заработка	1	При предоставлении отпуска (увольнения) работнику, но не позднее, чем за три	Специалист экономического отдела, согласно должностной инструкции	

№ формы	Наименование	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Исполнитель	Сроки передачи в экономический отдел
			рабочих дня до его начала		
	Справка о расчете пособия по временной нетрудоспособности	1	При расчете пособия по временной нетрудоспособности	Специалист экономического отдела, согласно должностной инструкции	
АО-1	Авансовый отчет	1	При необходимости, но не позднее 3 дней после срока, установленного Приказом об учетной политике	Сотрудники организации	В день заполнения
ИНВ-1	Инвентаризационная опись основных средств	2	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации
ИНВ-3	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	2			
ИНВ-11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	2			
ИНВ-16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	2			
ИНВ-17	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	2			
ИНВ-22	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	1	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых	Председатель ИКМО	
0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	2	При вводе в эксплуатацию и передаче ОС	Специалист экономического отдела, согласно должностной инструкции	3 дня с момента утверждения
0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	2	При внутреннем перемещении ОС	Специалист экономического отдела, согласно должностной инструкции	
0306002	Акт приемки сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	2	При модернизации ОС	Специалист экономического отдела, согласно должностной инструкции	
0306003	Акт о списании объекта ОС	2	При списании с учета ОС	Специалист экономического отдела, согласно должностной инструкции	
	Инвентарная карточка учета ОС	1	С момента поступления, по мере движения на основании первичных	Специалист экономического отдела, согласно должностной инструкции	

№ формы	Наименование	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Исполнитель	Сроки передачи в экономический отдел
			документов до списания		
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	2	При выдаче	Специалист экономического отдела, согласно должностной инструкции	
М-2а	Доверенность	1	По мере получения материальных ценностей	Председатель ИКМО	Передается лицу получ. мат. ценности для организации. В бухгалтерии остается корешок
0315004	Акт о приемке материалов	2	По мере выявления расхождения факт и указ. в сопровод. документах данных при оприх. мат. цен.	Специалист экономического отдела, согласно должностной инструкции	
0315006	Требование накладная	2	По мере необходимости; при смене МОЛ	Специалист экономического отдела, согласно должностной инструкции	
0504230	Акт о списании материальных запасов	1	По мере непригодности	Специалист экономического отдела, согласно должностной инструкции	
	Заявка на кассовый расход	1	По мере необходимости	Специалист экономического отдела	
0504071	Журнал операций	1	В конце каждого месяца	Специалист экономического отдела	
0504072	Главная книга	1	В конце каждого месяца	Специалист экономического отдела	
	Бухгалтерская справка	1	По мере необходимости	Специалист экономического отдела	
	Акт сверки взаимных расчетов	2	По мере необходимости	Специалист экономического отдела	По мере подписания обеими сторонами