

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Чувашской Республики

Бюджетный учет в Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Чувашской Республики (далее - Инспекция) ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Инструкция № 65н), от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н), от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н), от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

I. Общие положения

1. Инспекция является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Инспекции. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей (далее – бухгалтерия), возглавляемым заведующим сектором - главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о секторе, должностными регламентами. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета,

своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой, статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские инспекции необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Инспекции. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Приказами утверждается состав следующих постоянно действующих комиссий:
– комиссия по поступлению, выбытию и передаче объектов нефинансовых активов;
– инвентаризационная комиссия.

6. Инспекция публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

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

2. Учет администрируемых доходов осуществляется в программе система удаленного финансового документооборота «СУФД».

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

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- система удаленного финансового документооборота с Минфином Чувашии;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы Чувашской республики;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;

- передача статистической отчетности в Федеральную службу государственной статистики;

- передача бюджетной отчетности в Минфин Чувашии;

- размещение информации в ЕГИССО;

- размещение информации в ГИС ГМП.

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

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

- ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD или иной диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного полугодия, квартала, месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

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

2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

-автоматизированный бюджетный учет Инспекции как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С: Предприятие», «1С: Зарплата»;

-свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод-Смарт»;

-свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Свод-Смарт»;

-информационный обмен документами с операционным управлением Казначейства России осуществляется в системе удаленного финансового электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами;

-информационный обмен документами с Минфином Чувашии осуществляется в программе Бюджет-Смарт, с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

3. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05.

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 1 к Учетной политике.

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота, приведенным приложении № 2 к Учетной политике.

7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга по учету у Инспекции как получателя и распорядителя бюджетных средств.

8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- восстановление в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

10. Первичные и сводные учетные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

11. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. В Гостехнадзоре Чувашии применяются следующие бланки строгой отчетности:
- материальные запасы однократного применения-бланки спецпродукции;
 - бланки трудовых книжек;
 - вкладыши к трудовым книжкам.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности отражены в приложении № 3 к Учетной политике.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (отражен в приложении № 10 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия агентства по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Основные средства

4.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Инспекции при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Инспекции, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 11 знаков.

Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений (пример: структура инвентарного номера счета «Машины и оборудование» - телевизор «Рубин» - 03110104001):

XX - два знака код подразделения, в котором находится или за которым числится нефинансовый актив (03);

X - один знак код вида деятельности, где используется объект (1 - при бюджетной деятельности и 2 - при приносящей доход деятельности);

XXX - три знака код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (101);

XX - два знака код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета (04);

XXX - порядковый инвентарный номер объекта основного средства (001).

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

4.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

4.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

4.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом руководителя Инспекции.

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

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

4.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

4.14. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Агентства, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

5. Материальные запасы

5.1. Инспекция учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 4 к Учетной политике.

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

5.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых Инспекцией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Расчеты по доходам

7.1. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 18 декабря 2013 г. № 125н.

7.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России, Чувашской Республики и нормативными документами.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

7.3. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

8.2. Инспекция выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

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

Основание: пункт 6 Указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении служащих Инспекции в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729, Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 03.09.2013 №343

8.6. По возвращении из командировки служащий представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

9. Расчеты с дебиторами

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

10. Расчеты по обязательствам

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

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и НК. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета.

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

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Инспекции в приказе.

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

12.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.4. В Инспекции создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 7 к Учетной политике;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Инспекции в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

12.5. Инспекция осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год.

13. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном приложении № 5 к Учетной политике.

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 6 к Учетной политике.

15. Порядок учета банковской гарантии

Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (закрытом аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта в соответствии с пунктом 351 Инструкции 157н подлежат учету на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств". Денежные средства, поступившие как обеспечение на участие в конкурсе или закрытом аукционе, а также в качестве обеспечения исполнения контракта на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" не учитываются.

Обеспечения обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" (отражение по счету со знаком "минус") отражается в бухгалтерском учете не позднее даты окончания срока действия банковской гарантии либо обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен утверждается приказом.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 9 к Учетной политике. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

VII. Налогообложение

Гостехнадзор Чувашии осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Инспекция осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Инспекцией (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

IX. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Минфином Чувашии и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

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

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Агентства от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера Инспекции (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Инспекции (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Инспекции.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Инспекции.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. Форма акта приведена в приложении № 8 к Учетной политике. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Инспекции в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Инспекции, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Инспекции;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Инспекции с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Инспекции;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Инспекции.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Инспекции, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение № 1
к Учетной политике Гостехнадзора Чувашии

Перечень работников, занимающих должности в Гостехнадзоре Чувашии, имеющих
право подписи в первичных учетных документах:

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1.	Руководитель	Все документы	–
2.	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности администрирования платежей – главный бухгалтер	Все документы	–
3.	Заместитель руководителя	Все документы	За руководителя в его отсутствие
4.	Ведущий эксперт сектора бухгалтерского учета, отчетности администрирования платежей	Документы по движению нефинансовых активов	–

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа		Представление и проверка	
	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает/ утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)
1	3	4	5	6
Табель использования рабочего времени и расчета заработной платы Форма 504421	Ведущий специалист-эксперт сектора контрольно-надзорной и правовой деятельности	Руководитель, Заведующий сектором -главный бухгалтер	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей -главный бухгалтер
Листки нетрудоспособности Форма 504417	Ведущий специалист-эксперт сектора контрольно-надзорной и правовой деятельности	Руководитель, Заведующий сектором -главный бухгалтер	По мере поступления, но не позднее, чем за 4 рабочих дня до выплаты заработной платы	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Записка-расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Ежемесячно	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Списки на перечисление денежных средств на заработные карты Форма 504425	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Руководитель, Заведующий сектором -главный бухгалтер	За 1 рабочий день до выплаты з/платы	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Заявка кассовые расход, на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ и прочих платежей	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Руководитель, Заведующий сектором -главный бухгалтер	За 1 рабочий день до выплаты	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Приходный кассовый ордер	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Руководитель, Заведующий сектором -главный бухгалтер	По мере получения денежных средств	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Расходный кассовый ордер Форма 310001	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Руководитель, Заведующий сектором -главный бухгалтер	В установленные сроки	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Расчетно-платежная ведомость Форма 310002	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Руководитель, Заведующий сектором -главный бухгалтер	Не позднее 1 числа каждого месяца	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер

Первичный документ	Составление и подписание документа		Представление и проверка	
	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает/ утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)
1	3	4	5	6
Платежная ведомость Форма 504401	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Руководитель, Заведующий сектором -главный бухгалтер	Не позднее 15 числа каждого месяца	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Кассовый отчет Форма 504403	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Заведующий сектором -главный бухгалтер	По мере движения денежных средств	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Приказы о приеме (переводе) на работу Форма 504514	Ведущий специалист-эксперт сектора контрольно-надзорной и правовой деятельности	Руководитель	По мере подписания	Ведущий специалист-эксперт сектора контрольно-надзорной и правовой деятельности
Приказ о прекращении трудового договора	Ведущий специалист-эксперт сектора контрольно-надзорной и правовой деятельности	Руководитель	По мере подписания	Ведущий специалист-эксперт сектора контрольно-надзорной и правовой деятельности
Приказ о предоставлении отпуска	Ведущий специалист-эксперт сектора контрольно-надзорной и правовой деятельности	Руководитель	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска	Ведущий специалист-эксперт сектора контрольно-надзорной и правовой деятельности
Приказ об установлении надбавки	Ведущий специалист-эксперт сектора контрольно-надзорной и правовой деятельности	Руководитель	За 1 рабочий день до дня изменения надбавки	Ведущий специалист-эксперт сектора контрольно-надзорной и правовой деятельности
Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска	Ведущий специалист-эксперт сектора контрольно-надзорной и правовой деятельности	Ведущий специалист-эксперт сектора контрольно-надзорной и правовой деятельности	конец каждого календарного года	Ведущий специалист-эксперт сектора контрольно-надзорной и правовой деятельности
Приказ о командировке	Ведущий специалист-эксперт сектора контрольно-надзорной и правовой деятельности	Руководитель	За 3 рабочих дня до выбытия в командировку	Ведущий специалист-эксперт сектора контрольно-надзорной и правовой деятельности
Авансовый отчет Форма 0504505	Подотчетное лицо	Руководитель, Заведующий сектором -главный бухгалтер	В течение трех дней после приезда из командировки	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Договор о полной материальной ответственности	Ведущий специалист-эксперт сектора контрольно-надзорной и правовой деятельности	Руководитель	По мере возложения обязанности на материально ответственное лицо	Ведущий специалист-эксперт сектора контрольно-надзорной и правовой деятельности

Первичный документ	Составление и подписание документа		Представление и проверка	
	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает/ утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)
1	3	4	5	6
Бюджетная смета на соответствующий финансовый и плановый период по центральному аппарату	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Руководитель, Заведующий сектором -главный бухгалтер	В течение 10 рабочих дней со дня получения утверждённых лимитов бюджетных обязательства текущий финансовый год и плановый период	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Справка о заработной плате	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Руководитель, Заведующий сектором -главный бухгалтер	По мере необходимости	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств Форма 504833	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Руководитель	В течение 2 рабочих дней после подписания	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Государственные контракты, договор с предприятиями и организациями оказывающими услуги	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Руководитель	В течение 2 рабочих дней после подписания государственного контракта, договора	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Акт об оказании услуг	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Руководитель	В течение 2 рабочих дней после подписания	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Акт приема-передачи	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Руководитель	В течение 2 рабочих дней после подписания	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Товарной накладной (ТОРГ-12) Форма 0330212	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Материально-ответственное лицо, Руководитель	В течение 2 рабочих дней после подписания	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Универсального передаточного документа	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Руководитель	В течение 2 рабочих дней после подписания	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Акта выполненных работ	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Руководитель	В течение 2 рабочих дней после подписания	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер

Первичный документ	Составление и подписание документа		Представление и проверка	
	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает/ утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)
1	3	4	5	6
Иные документы в целях формирования денежных обязательств	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Руководитель	В течение 2 рабочих дней после подписания	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Акт о списании объекта основных средств Форма 306003	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Члены постоянно действующей комиссии по списанию товарно-материальных ценностей, утверждает Руководитель или его заместитель	В течение 2 рабочих дней после подписания	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря Форма 504143	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Члены постоянно действующей комиссии по списанию товарно-материальных ценностей, утверждает Руководитель или его заместитель	В течение 2 рабочих дней после подписания	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Форма 504210	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Заведующий сектором -главный бухгалтер	В течение 2 рабочих дней после подписания	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Акт о списании материальных запасов Форма 504230	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Члены постоянно действующей комиссии по списанию товарно-материальных ценностей, утверждает Руководитель или его заместитель	В течение 2 рабочих дней после подписания	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Акт о списание бланков строгой отчетности Форма 504816	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Члены постоянно действующей комиссии по списанию товарно-материальных ценностей, утверждает Руководитель или его заместитель	Ежемесячно	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер

Первичный документ	Составление и подписание документа		Представление и проверка	
	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает/ утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)
1	3	4	5	6
Акт о приемке материалов Форма 315004	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Руководитель, Заведующий сектором -главный бухгалтер	Ежемесячно	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Требование–накладная Форма 315006	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Материально-ответственное лицо, Руководитель, Заведующий сектором -главный бухгалтер	В течение 2 рабочих дней после подписания	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Журнал операций по счету «Касса» Форма 504071	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Не позднее 2 числа каждого месяца	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Журнал операций с безналичными денежными средствами Форма 504071	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Не позднее 5 числа каждого месяца	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами Форма 504071	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Не позднее 5 числа каждого месяца	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками Форма 504071	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Не позднее 5 числа каждого месяца	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходами Форма 504071	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Не позднее 5 числа каждого месяца	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Журнал операций расчетов по оплате труда Форма 504071	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Не позднее 5 числа каждого месяца	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов Форма 504071	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Не позднее 5 числа каждого месяца	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер
Журнал по прочим операциям Форма 504071	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Не позднее 5 числа каждого месяца	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер

Первичный документ	Составление и подписание документа		Представление и проверка	
	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает/ утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Главная книга Форма 504072	Заведующий сектором -главный бухгалтер	Заведующий сектором - главный бухгалтер	Не позднее 10 числа каждого месяца	Заведующий сектором бухгалтерского учета, отчетности и администрирования платежей-главный бухгалтер

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#))

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, противогазы, пожарные шкафы и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которые заключены без конкурентных процедур					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000

	экономиипри заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		результате проведения закупки	На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290
2.4.	Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

	расходов за счет созданных резервов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)			На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по	Акт выполненных работ.			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	поступления документации в бухгалтерию			
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

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

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	*	Среднее денежное содержание по Инспекции
-----------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая инспекция в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\mathbf{З\ ср.д. = ФОТ : 12\ мес. : Ч : 29,3}$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = Впр : ФОТ \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение № 8
к Учетной политике Гостехнадзора Чувашии

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта) "___" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

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

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

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

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

_____ составили настоящий акт о том, что

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

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

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 9
к Учетной политике Гостехнадзора Чувашии

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа Инспекции или ликвидации Инспекции;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

2.2. Инвентаризации подлежит имущество Инспекции, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

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

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество Инспекции» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Инспекции на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые находятся в Инспекции и распределены по ответственным лицам.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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

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

3.6. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,
- счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

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

Приложение № 10
к Учетной политике Гостехнадзора Чувашии

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Забалансовый	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
101.00	Основные средства	Нет	А		Основные средства	ЦМО	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А		Основные средства	ЦМО	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А		Основные средства	ЦМО	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А		Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А		Основные средства	ЦМО	
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
102.00	Нематериальные активы	Нет	А		Основные средства	ЦМО	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А		Основные средства	ЦМО	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А		Основные средства	ЦМО	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А		Основные средства	ЦМО	
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	А		Основные средства	ЦМО	
103.91	Земля – в составе имущества концедента	Нет	А	7	Основные средства	ЦМО	

Код	Наименование	Забалансовый	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
104.00	Амортизация	Нет	П		Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П		Основные средства		
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П		Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П		Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П		Основные средства	Договоры	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	7	Основные средства	Договоры	
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	7	Основные средства	Договоры	
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	7	Основные средства	Договоры	
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П	7	Основные средства	Договоры	
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	7	Основные средства	Договоры	
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	7	Основные средства	Договоры	
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	7	Основные средства	Договоры	
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	Нет	П	7	Основные средства	Договоры	
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П		Основные средства		
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	7	Основные средства		
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	7	Основные средства		
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П	7	Основные средства		
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П	7	Основные средства		
104.90	Амортизация имущества в концессии	Нет	П		Основные средства		
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П	7	Основные средства		
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П	7	Основные средства		
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П	7	Основные средства		
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П	7	Основные средства		
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П	7	Основные средства		
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П	7	Основные средства		
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П	7	Основные средства		

Код	Наименование	Забалансовый	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
105.00	Материальные запасы	Нет	А		Номенклатура	ЦМО	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А		Номенклатура	ЦМО	
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	
105.А8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.В8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7	ЦМО		
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	П	7	ЦМО		
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А		Номенклатура	ЦМО	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7	ЦМО		
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	П	7	ЦМО		
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А				
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения	Нет	А				
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство	Нет	А	7	Основные средства	Виды затрат	Способы строительства (об)
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А				
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7	Номенклатура		
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7	Номенклатура	Виды затрат	
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7	Партии	Номенклатура	Виды затрат
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Нет	А				
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7	Номенклатура		
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7	Номенклатура	Виды затрат	
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное	Нет	А	7	Партии	Номенклатура	Виды затрат

Код	Наименование	Забалансовый	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
	движимое имущество учреждения.						
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А		Основные средства	Виды затрат (об)	
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	А	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А		Основные средства	Виды затрат (об)	
106.91	Вложения в основные средства в концессии	Нет	А	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.93	Вложения в произведенные активы в концессии	Нет	А	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А				
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А				
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А				
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А				
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А				
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А				
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А	7	Основные средства		
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А	7	Основные средства		
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А	7	Основные средства		
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А	7	Основные средства		
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	Нет	А	7	Основные средства		
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А	7	Номенклатура		
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А	7	Основные средства		
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	Нет	А				
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	7	Основные средства		
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	7	Основные средства		
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А	7	Основные средства		
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А				
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	8	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	8	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	8	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами	Нет	А		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.49	Права пользования произведенными активами	Нет	А	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П		Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П		Основные средства		
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П		Основные средства		
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного	Нет	П	7	Основные средства		

Код	Наименование	Забалансовый	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
	движимого имущества учреждения						
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П		Основные средства		
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Нет	П	7	Основные средства		
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
114.39	Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	Основные средства		
114.60	Обесценение непроизведенных активов	Нет	П		Основные средства		
114.61	Обесценение земли	Нет	П	7	Основные средства		
114.62	Обесценение ресурсов недр	Нет	П	7	Основные средства		
114.63	Обесценение прочих непроизведенных активов	Нет	П	7	Основные средства		
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А				
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А				
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	2	Разделы лицевых счетов		
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	2	Разделы лицевых счетов		
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	АП				
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	2	Разделы лицевых счетов		
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А	2			
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	2	Разделы лицевых счетов		
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А	2			
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет	А	2	Разделы лицевых счетов		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А				
201.34	Касса	Нет	А	1			
201.35	Денежные документы	Нет	А	8	Виды денежных документов	Денежные документы	
204.00	Финансовые вложения	Нет	А		Объекты финансовых вложений		
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А		Объекты финансовых вложений		
204.21	Облигации	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		
204.22	Векселя	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А		Объекты финансовых вложений		
204.31	Акции	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		

Код	Наименование	Забалансовый	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А		Объекты финансовых вложений		
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП		Контрагенты	Договоры	
205.10	Расчеты по налоговым доходам	Нет	АП		Контрагенты		
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	Нет	АП	5	Контрагенты		
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП		Контрагенты	Договоры	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП		Контрагенты	Договоры	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП		Контрагенты	Договоры	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	Нет	АП		Контрагенты	Договоры	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП		Контрагенты		
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	Нет	АП	5	Контрагенты		
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП		Контрагенты	Договоры	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП		Контрагенты	Договоры	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	5	Контрагенты		
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

Код	Наименование	Забалансовый	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А		Контрагенты		
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А		Контрагенты		
206.11	Расчеты по оплате труда	Нет	А	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Нет	А	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А		Контрагенты	Договоры	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А		Контрагенты	Договоры	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Нет	А		Контрагенты	Договоры	
206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А		Контрагенты	Договоры	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А		Контрагенты	Договоры	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.63	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А		Контрагенты	Договоры	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А		Контрагенты	Договоры	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	Нет	А	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам

Код	Наименование	Забалансовый	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
							(кредитам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	А	2	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	А	2	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Нет	А	2	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	2	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	2	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	2	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	2	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	2	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Нет	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Нет	АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	3	Контрагенты		
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП	3	Контрагенты		
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими	Нет	АП	3	Контрагенты		

Код	Наименование	Забалансовый	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
	обособленными природными объектами						
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	Нет	АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	3	Контрагенты		
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	3	Контрагенты		
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП	3	Контрагенты		
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	3	Контрагенты		
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	Нет	АП	3	Контрагенты		
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП		Контрагенты	Договоры	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП		Контрагенты		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП		Контрагенты		
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП		Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП		Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	АП	5	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	АП	5	Контрагенты		
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А		Контрагенты		
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	2			
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	2			
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	2			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	8	Контрагенты	Договоры	
210.06	Расчеты с кредитором	Нет	А	8	Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговому вычетам по НДС	Нет	А	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	

Код	Наименование	Забалансовый	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	А	2			
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	А	2			
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А		Объекты финансовых вложений		
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А		Объекты финансовых вложений		
215.21	Вложения в облигации	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		
215.22	Вложения в векселя	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А		Объекты финансовых вложений		
215.31	Вложения в акции	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А		Объекты финансовых вложений		
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А	8	Объекты финансовых вложений		
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	П		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)

Код	Наименование	Забалансовый	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Нет	П		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П		Контрагенты	Договоры	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П		Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Нет	П	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П		Контрагенты	Договоры	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П		Контрагенты	Договоры	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Нет	П		Контрагенты	Договоры	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П		Контрагенты	Договоры	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	

Код	Наименование	Забалансовый	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П		Контрагенты	Договоры	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	П	8	Контрагенты	Договоры	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	Нет	П	8	Контрагенты	Договоры	
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Нет	П	8	Контрагенты	Договоры	
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	П		Контрагенты	Договоры	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных формам участия в капитале	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П		Контрагенты	Договоры	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.96	Расчеты по иным расходам	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП		Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	6	Виды налогов и платежей		
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	2	Контрагенты		
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	6	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	6	Контрагенты		
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П		Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	2	Разделы лицевого счетов		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	8			
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	П	8-ош	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	П	8-ош			
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Нет	П	8-ош	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.96	Иные расчеты прошлых лет	Нет	П	8-ош			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП				
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	8			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	П	8-ош			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	П	8-ош			

Код	Наименование	Забалансовый	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	8			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	А	8-ош			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	А	8-ош			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	8			
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	8	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	8	Расходы будущих периодов	Договоры	
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	8	Резервы и оценочные обязательства		
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП				
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП				
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9			
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов		
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов		
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	9	Контрагенты		
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9			
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	9			
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП				
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9			
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов		
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов		
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	9	Контрагенты		
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9			
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	9			
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП				
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9			
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов		
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов		
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	9	Контрагенты		
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9			
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	9			
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП				
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9			
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов		
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов		
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	9	Контрагенты		
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9			
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	9			
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП				
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9			
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов		
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов		
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	9	Контрагенты		
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9			
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	9			
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А				
502.00	Обязательства	Нет	П				
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П				
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	

Код	Наименование	Забалансовый	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
	и администраторов выплат по источникам				счетов		
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	9	Контрагенты		
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	9			
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	9			
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП				
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	9			
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов		
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов		
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	9	Контрагенты		
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	9			
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	9			
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	9			
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП				
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП				
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	9			
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	9			
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП				
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	9			
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	9			
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП				
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	9			
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	9			
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП				
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	9			
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	9			
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП				
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	9			
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	9			
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П				
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов		
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов		
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А				
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	9	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	9	Разделы лицевых счетов		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А	9	Разделы лицевых счетов		
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	9	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	9	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А				
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	9			
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	9			
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А	9			
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	9			
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за	Нет	А	9			

Код	Наименование	Забалансовый	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
	пределами планового периода)						
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.26	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	А		Контрагенты		
02.1	ОС на хранении	Да	А		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02.2	МЗ на хранении	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
03	Бланки строгой отчетности	Да	А		БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А		БСО	ЦМО	
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Да	А		Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А		Контрагенты	Извещения	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А		Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А		Контрагенты	Извещения	Номенклатура
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А		Контрагенты		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А		Номенклатура	ЦМО	
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А		Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А		Номенклатура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А		Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А		Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А		Контрагенты	Виды обеспечения	
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А		Контрагенты	Договоры	
11.1	Государственные гарантии	Да	А		Контрагенты	Договоры	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А		Контрагенты	Договоры	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А		Номенклатура	ЦМО	Контрагенты
13	Экспериментальные устройства	Да	А				
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А		Основные средства	ЦМО	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А		Номенклатура	ЦМО	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А				
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	Да	А				
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да	А		Разделы лицевых счетов		
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А		Разделы лицевых счетов		
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А				
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А				
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А				
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П				
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П		Разделы лицевых счетов		
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П		Разделы лицевых счетов		
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П				
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П				
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П				
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Да	А				
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	Да	А		Контрагенты	Договоры	

Код	Наименование	Забалансовый	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А		Основные средства	ЦМО	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А		Основные средства	ЦМО	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А		Основные средства	ЦМО	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А		Основные средства	ЦМО	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А		Основные средства	ЦМО	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А		Основные средства	ЦМО	
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А		Основные средства	ЦМО	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А		Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А		Основные средства	ЦМО	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А		Основные средства	ЦМО	
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А		Основные средства	ЦМО	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А		Основные средства	ЦМО	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	А		Основные средства	ЦМО	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А		Основные средства	ЦМО	
021	производственно-хозяйственный инвентарь до 3 т.р.	Да	А		Основные средства	ЦМО	
216	о.с. до 3000 руб. на забалансовом учете	Да	А		Основные средства	ЦМО	
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А		Основные средства	ЦМО	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А		Основные средства	ЦМО	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А		Контрагенты		
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
23	Периодические издания для пользования	Да	А		Номенклатура	ЦМО	
24	Имущество, переданное в доверительное управление	Да	А		Контрагенты		
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А		Контрагенты		
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
24.60	Финансовые активы в доверительном управлении	Да	А		Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А		Контрагенты		
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А		Контрагенты		
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное	Да	А		Контрагенты		

Код	Наименование	Забалансовый	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
	пользование (аренду)						
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты		
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты		
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты		
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А				
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А		Контрагенты		
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А		Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
40	Активы в управляющих компаниях	Да	А		Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А		Объекты финансовых вложений		