

муниципальное бюджетное дошкольное учреждение
Родионово-Несветайского района
детский сад «Сказка»

Приказ

“15” января 2026 г.

№7-А

«Об утверждении единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Расчетный кассовый центр» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями, утвердив ее новую редакцию согласно приложению и ввести в действие с 1 января 2026 года.
2. Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Л.Н.Борисенко.

Заведующий МБДОУ
детский сад «Сказка»



О.В. Прокофьева

Единая учетная политика

централизованного бухгалтерского учета

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по соглашениям полномочия муниципальному казенному учреждению «Расчетный кассовый центр» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|------------------------------|---|
| Учреждения | муниципальные казенные, бюджетные учреждения, передавшие полномочия муниципальному казенному учреждению «Расчетный кассовый центр» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности |
| Централизованная бухгалтерия | муниципальное казенное учреждение «Расчетный кассовый центр» |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в приложении 1 к учетной политике.

Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Бюджетные учреждения публикуют основные положения единой учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего документа.

Основание: пункты 11–13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Взаимодействие централизованной бухгалтерии с учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета изложен в графике документооборота – приложение 2 к учетной политике. Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета установлен в приложении 4 к учетной политике.

6. Платежные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью (отчеты о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, выписки из лицевого счета бюджетного учреждения и приложения к ним, платежные поручения, реестры денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц, заявки на возврат) распечатываются на бумажном носителе .

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется с применением программы 1-С «Бухгалтерия», «Зарплата».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки для каждого учреждения в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

Поступление документов и выбытие фиксируется в актах приема-передачи документов.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. График документооборота утвержден в приложении 2 к учетной политике.

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники обслуживаемых учреждений, ответственные за оформление и представление первичных документов.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, централизованная бухгалтерия к учету не принимает. Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов(поставщиков, подрядчиков, исполнителей), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в СБИС.

7. Обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами с контрагентами по итогам электронных закупок- с использованием ЕИС «Закупки»- через оператора ЭДО.

8. Все электронные документы, пересылаемые по системе электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной цифровой подписью (ЭЦП).

9. Первичные учетные документы в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

10. При заверении одной страницы электронного документа проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

– 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.

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

11. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам в программном продукте 1-С «Бухгалтерия» ведется общей суммой по группе контрагентов «все сотрудники» на основании расчетно-платежных документов ф. 0504402 в разрезе источников финансирования.

В программном продукте 1-С «Зарплата» начисление зарплаты ведется в разрезе сотрудников и кодов финансового обеспечения.

Аналитический учет по зарплате ведется в журнале операций по оплате труда, денежному довольствию (ф.0504071) в разрезе группы контрагентов. Основание – свод расчетно-платежных ведомостей, а также первичные документы: таблицы, приказы и т.д. Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Расчетный листок выдается работнику учреждения 1 раз в месяц в день перечисления второй части заработной платы на расчетный счет работника.

12. Формирование журналов операций осуществляется со следующей нумерацией.

Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала |
|---------------|---|
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |

| | |
|----|--|
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода |

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 7.

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

13. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

14. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются руководителем централизованной бухгалтерии отдельным приказом. Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

15. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем централизованной бухгалтерии собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

16. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

17. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- путевки в оздоровительный лагерь;
- бланки аттестатов;
- справки об обучении ;
- билеты зрелищные;

Учет бланков ведется в условной оценке : один бланк, один рубль. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

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

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

18.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому сотруднику записываются условные обозначения, в нижней- часы. В нижней части строки записываются часы работы в ночное время.

В графе «Учетный номер» в столбце 2 указывается табельный номер работника, в столбце 3 – СНИЛС работника.

Указания по заполнению Табеля(ф. 0504421)

- по учителям:

- для отражения данных учета использования рабочего времени по учителям Учетной политикой дополнительно введен код «Я» - Явка. Количество отработанных часов в данном случае не указывается. По учителям в графе «Должность» допускается указание должности по основному тарификационному списку, а также внеурочная деятельность ПДО без указания объема занимаемой ставки.

- при совместительстве:
 - на каждую должность заполняется отдельная строка с указанием количества отработанных часов за каждый день работы и с отражением в столбцах 20 и 37 общего количества отработанных дней и часов.
- при совмещении должностей:
 - на каждую должность заполняется отдельная строка без указания количества отработанных часов за каждый день работы, но с отражением в столбцах общего количества отработанных дней.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

| Наименование показателя | Код |
|---|-----|
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Время простоя по вине работодателя | ПР |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий день с сохранением заработной платы | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |
| Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника | ПД |
| Учет рабочего времени по учителям | Я |
| Отстранение сотрудника от работы из за отказа пройти медосмотр или вакцинацию | НБ |

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

18.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1.2 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2. Основные средства

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

2.4. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 11 знаков:

- 1-й разряды – код источника финансирования;
- 2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 5–6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

2.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак

(номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукomплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.7. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

Амортизация по основным средствам осуществляется следующим образом:

- на объекты свыше 10000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;

-линейным методом- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.11. 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 СГС «Основные средства».

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

2.13. Имущество бюджетных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения.

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

2.15. При приобретении и (или) создании бюджетным автономным учреждением основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

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

2.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и других сетей, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.19. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.20. Арендованные объекты.

Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на дату, установленную в графике платежей.

3. Нематериальные активы

3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;
- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

3.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 11 знаков:

- 1-й разряды – код источника финансирования;
- 2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 5–6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера объектов нематериальных активов, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

3.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется следующим образом:

– линейным методом;

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать

недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 11 знаков, где:

- 1-й разряды – код источника финансирования;

- 2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 5–6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные продукты, и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

6 «Прочие материальные запасы»:

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, и прочие материалы для учебных целей,
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (аттестатов, дипломов, бланков удостоверений и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

5.2.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.2.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание отражается на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.3. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

5.3.1 Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.3.2. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов и Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), но не выше норм, установленных приказом руководителя.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.4. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада

.При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит ответственный сотрудник учреждения.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.5 Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- 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 ;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- печати, штампы;

5.6. Особенности списания материальных запасов:

5.6.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.6.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется

Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.6.3. 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. 0510460).

5.6.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте.

5.7. Учреждение применяет общий код КОСГУ 340-440 в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте; форма которого утверждена в приложении № 5 к учетной политике учреждения.

6.3. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

- наборы автоинструмента ;
- двигатели;
- коробки передач;
- карбюраторы;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

6.4. Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Учет ведется по видам обеспечений:

-банковские гарантии;

- иные обеспечения

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

6.5 Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0510454).

Аналитический учет ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождение объекта.

6.6. Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

На счете 22 учреждения-грузополучатели учитывают материальные ценности, которые поступили в рамках централизованного снабжения, закупаемого по государственным контрактам на поставку. На основании первичных документов (товарная накладная или универсальный передаточный документ), полученное оборудование отражается на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» по стоимости из сопроводительных документов. На забалансовом счете оборудование будет учитываться до передачи его из государственной собственности в муниципальную собственность муниципального образования.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов(учреждений-грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.7. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Учреждения выдают денежные средства под отчет, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами.

7.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном каждым учреждением в порядке оформления служебных командировок.

7.3. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании..

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение №8)

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

8.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения устанавливает учреждение (приложение № 9).

9. Финансовый результат

9.1. 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 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

9.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

9.3. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

9.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

9.5. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;

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 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

9.6. В учреждениях создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам

9.7 Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 6.

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9.8. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

9.9. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. Учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

9.10. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

10. Целевые средства

10.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

11. Денежные документы

11.1. В составе денежных документов учитываются:

- талоны на ГСМ и масла;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

11.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

V. События после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (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. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности 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 учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, 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.

VI. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в графме «Парус».

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

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

VII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера в обслуживаемых учреждениях

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (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 учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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 учреждения и (или) учредителя 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 учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- 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 условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- 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 недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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 в учреждении.

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

VIII. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

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

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

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

Главный бухгалтер
МКУ «РКЦ»

Л.Н.Борисенко

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

График документооборота

при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета казенных, бюджетных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Расчетный кассовый центр» Родионово-Несветайского района по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями*

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|----------------------------------|--|
| Учреждение | Казенные, бюджетные учреждения, передавшие полномочия муниципальному казенному учреждению «Расчетный кассовый центр» Родионово-Несветайского района по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности |
| ЦБ, централизованная бухгалтерия | муниципальное казенное учреждение «Расчетный кассовый центр» Родионово-Несветайского района |

| № | Наименование документа/ | Ответственный за подготовку/направление документа/ | Вид представления | Срок направления информации/рассмотрения/ | Должностное лицо, подписывающее | Срок обработки/представления | Результат обработки информации/ | Назначение обработанной информации/ |
|---|-------------------------|--|-------------------|---|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
|---|-------------------------|--|-------------------|---|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | информации | информации | документа/ информации | согласования/утверждения документа | документ/информацию | ния/ преобразования информации | | кому и в какой срок направляется |
|---|--|------------|--------------------------------|--|---|---|---|--|
| 1. Учет нефинансовых активов | | | | | | | | |
| 1.1. Организационные документы | | | | | | | | |
| 1 | Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов | учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа | Руководитель учреждения | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Внесение данных в программу 1-С «Бухгалтерия» | для внутреннего пользования |
| 1.2. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов | | | | | | | | |
| 2 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении | учреждение | На бумаге | направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | Руководитель учреждения, ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре учета в целях систематизации | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | | |
|---|--|------------|-----------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------|
| | и, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции и нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) | | | | | | ии информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений | |
| 3 | Накладная на внутреннее | учреждение | На бумаге | 1 рабочий день после составления | Ответственное лицо, передающее | не позднее следующего рабочего | отражение факта хозяйственн | для отражения в Журналах |

| | | | | | | | | |
|---|---|------------|-----------|--|--|---|---|---|
| | перемещение объектов НФА (ф.0510450) | | | | материальные ценности | дня со дня получения документа | ой жизни в учете; | операций (ф. 0504071); |
| 4 | Решение Комиссии о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000 руб | учреждение | На бумаге | направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) сформирован ие Инвентарной карточки (ф. 0509215, ф. 0509216); акт приема-передачи НФА (ф. 0510448) | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения |
| 5 | Акт о результатах инвентпризации | учреждение | На бумаге | Инвентаризационная комиссия | Руководитель учреждения, председатель и члены инвентаризационной комиссии | 2 рабочих дня после утверждения руководителем учреждения | | |
| 6 | Ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210) при выдаче в эксплуатации | учреждение | На бумаге | не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи | Руководитель учреждения, комиссия по принятию к учету НФА, ответственный сотрудник | одномоментно после подписания ответственным сотрудником | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|------------|--------------|--|--|---|---|--|
| | ю нефинансов ых активов стоимостью до 10 000 руб. | | | | ЦБ | учреждени я | в регистре бухгалтерско го учета в целях систематизац ии информации на соответству ющих забалансовы х счетах | |
| 3. Материальные запасы | | | | | | | | |
| 7 | Путевые листы, реестр путевых листов | учреждение | На бумаге | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | ответственный сотрудник учреждения | не позднее следующе го рабочего дня со дня получени я документ а | отражение в учете факта хозяйственн ой жизни; | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 8 | Ведомость выдачи материальны х ценностей (ф. 0504210) при выдаче в эксплуатаци | учреждение | На бумаге | В течение 3-х рабочих дней, после выдачи материальных запасов сотрудникам | Руководитель учреждения, комиссия по принятию к учету НФА,ответстве нный | не позднее следующе го рабочего дня со дня получени | отражение в учете факта хозяйственн ой жизни; | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | | |
|---|--|------------|-----------|-------------------------------|-------------------------|---|--|--|
| | ю материальны х запасов | | | | сотрудник ЦБ | я документ а | | |
| 4. Учет расчетов с подотчетными лицами, с учащимися (студентами) | | | | | | | | |
| 9 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) | учреждение | На бумаге | Согласно графику командировок | руководитель учреждения | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных | 1) для направления на подписание сформированных платежных документов учреждением; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | | |
|------------------------|--|------------|--------------------------------|---|--|---|--|---|
| | | | | | | | средств | |
| 10 | Отчет о расходах подотчетного лица | учреждение | На бумаге | В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки. Не позднее 3-х рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы. | Руководитель учреждения, под отчетное лицо, ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни; | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 5. Оплата труда | | | | | | | | |
| 10 | Приказ о приеме на работу, перемещение, отпуск, увольнение и др. | учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа | Сотрудник кадровой службы | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни; | 1) для отражения в расчетно-платежной ведомости ф. 0504402 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 11 | Табель учета использования | учреждение | электронный образ (скан- | Два раза в месяц-15-го 30(31) числа текущего месяца | ответственный сотрудник учреждения | 1 день после получения | Для начисления заработной платы | для отражения в Журналах операций |

| | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--|--------|--|--|--|--|--|--------------|
| | рабочего времени | | копия) | | | | | | (ф. 0504071) |
|--|---------------------|--|--------|--|--|--|--|--|--------------|

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|--|
| | код | | | | | | | | | |
| | аналитический классификационный | вида фин. обеспечения | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объекта учета | группы | вида | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| 1-17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 | 3 | 1 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования- особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| учреждения | | | | | | | | | | |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 | 4 | 1 | 0 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Нематериальные активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 |
| Непроизведенные активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 4 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 5 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 6 | 4 | 1 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 9 | 4 | 2 | 1 |
| Материальные запасы | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 4 | 4 | 0 |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 0 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 0 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 4 | 4 | 0 |
| Вложения в нефинансовые активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - особо ценное | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 1 | 3 | 1 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| движимое имущество | | | | | | | | | | |
| Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 2 | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 2 | 4 | 2 | 0 |
| Обесценение нефинансовых активов | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 2 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 5 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 5 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 6 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 2 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 5 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 9 | 4 | 2 | 2 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства в кассе учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Касса | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления средств в кассу учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия средств из кассы учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные документы | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных документов в кассу учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных документов из кассы учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 6 | 1 | 0 |
| Расчеты по доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по прочим доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по субсидиям на иные цели | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по выданным авансам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| коммунальным услугам | | | | | | | | | | |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| приобретению нематериальных активов | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим расходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате иных расходов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| по приобретению основных средств | | | | | | | | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу незавершенным активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Прочие расчеты с дебиторами | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим выплатам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 8 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| на выплаты по оплате труда | | | | | | | | | | |
| Расчеты по работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение кредиторской задолженности по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по социальному обеспечению | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по иным расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 7 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| страхование в территориальный ФОМС | | | | | | | | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по земельному | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 8 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| налогу | | | | | | | | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Прочие расчеты с кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Расчеты с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение расчетов с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты прошлых лет ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение расчетов с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 8 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы от собственности ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 |
| Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 |
| Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 4 | 0 |
| Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 5 | 0 |
| Доходы по операциям с активами | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 0 |
| Доходы от переоценки активов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 1 |
| Доходы от операций с активами | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 2 |
| Чрезвычайные доходы от операций с активами | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 3 |
| Прочие доходы ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 8 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | 1 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 |
| Расходы по заработной плате | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| Расходы по прочим выплатам | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| Расходы на оплату работ, услуг | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Расходы на услуги связи | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Расходы на транспортные услуги | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| Расходы на коммунальные услуги | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 3 |
| Расходы на арендную плату за пользование имуществом | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 4 |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| Расходы на прочие работы, услуги | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 6 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расходы на безвозмездные перечисления организациям | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 4 | 0 |
| Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 4 | 1 |
| Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 4 | 2 |
| Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 5 | 0 |
| Расходы на социальное обеспечение | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 6 | 0 |
| Расходы на пособия по социальной помощи населению | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 6 | 2 |
| Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 6 | 3 |
| Расходы по операциям с активами | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 0 |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 1 |
| Расходование материальных запасов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 2 |
| Чрезвычайные расходы по операциям с активами | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 3 |
| Убытки от обесценения активов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 4 |
| Прочие расходы ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 9 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | 2 | 0 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов от собственности ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 |
| Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ) ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 |
| Доходы будущих периодов от операций с активами | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 7 | 2 |
| Прочие доходы будущих периодов ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 8 | 0 |
| Расходы будущих периодов*(1) | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов*(1) | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| РАЗДЕЛ 5. | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства*(1) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства*(1) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения*(1) | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Получено финансового обеспечения*(1) | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Забалансовые счета

| Наименование счета | Номер счета |
|--|----------------|
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование ¹ | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств ¹ | 17 |
| Выбытия денежных средств ¹ | 18 |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление ¹ | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ¹ | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Представленные субсидии на приобретение жилья ² | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц ¹ | 30 |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |
| Активы в управляющих компаниях ¹ | 40 |