Управление делами Президента Российской Федерации
Федеральное государственное автономное учреждение
«Оздоровительный комплекс «Шереметьевский»
ФГАУ «ОК «Шереметьевский»

127206
Москва, ул. Вучетича, 32
info@sheremetevsky.ru
тел.: (495) 050 01 54, доб. 11-12

ПРИКАЗ

«30» 12 2025 г. № 1230-08

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности, нормативными актами налогового законодательства РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Учетную политику Федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Шереметьевский» Управления делами Президента Российской Федерации» для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях бухгалтерского и налогового учета начиная с 01.01.2026.
3. Административному отделу ознакомить с настоящим приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
2. Признать утратившим силу приказ от 28.12.2021 № 237 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета».
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера или лицо, его замещающее.

Генеральный директор И.И. Керимова

Приложение № 1
к приказу ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
от 30.12.2025 г. № 1230-08

Учетная политика для целей бухгалтерского учета Федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Шереметьевский» Управления делами президента Российской Федерации

1. Общие положения

1.1 Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана 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 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (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 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее

– СГС «Аренда»), № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»), № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика оценочные значения и ошибки»), № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»), № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»), № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»), 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»), № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»), № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»), № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального

стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – СГС «Биологические активы»).

1.2 Ведение бухгалтерского учета во ФГАУ «ОК «Шереметьевский» (далее – Учреждение) осуществляется бухгалтерией. Работники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Кассовые операции ведутся в кассе кассиром, назначаемым приказом генеральным директором Учреждения.

Бухгалтерский учет ведется в разрезе обособленных подразделений, не имеющих самостоятельного баланса:

- Парк-отель «Шереметьевский»;
- Дом отдыха «Куркино»;
- Дом отдыха «Нагорное»;
- Конгресс-парк «Волынское»;
- Отель «Планерное»;
- Селезневская, д. 11А.

Также отдельно отражается в учете деятельность по:

- Администрации;
- котельной Куркино;
- котельной Нагорное;
- Никольскому;
- Сходне.

1.3 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов *(Приложение № 1.1),* разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133;

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н Учреждение по согласованию с учредителем применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

1.4 Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3», «1С: Зарплата и кадры». В своей деятельности учреждение использует программы: «1С: СКЛАД», «iiko», «Chain», «iiko Office 2024» (управление сетью ресторанов), «LOGUS Hospitality Management System», «Libra Hospitality», «DocsInBox».

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа.

1.5 С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю с помощью программы «Кварта»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с помощью программы «Контур»;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования с помощью программы «Контур»;
- передача статистической отчетности в органы государственной статистики с помощью программы «Контур»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет».

-расчеты с контрагентами (при договоренности контрагентов об обмене информацией удаленно с помощью специального программного обеспечения). Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), а также отправленные документы по оказанным услугам покупателям, принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее – ЭП) в программах «СБИС» и «Контур-Диадок».

В ЕИС «Закупки» подписываются договора.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется – в ГИИС «Электронный бюджет».

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

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

1.7 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы на сервере ежедневно специалистами службы информационных и коммуникационных технологий.

Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом генерального директора на ответственного работника Учреждения. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.8. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в специальном шкафу с замком. Шкаф устанавливается в кабинете ответственного бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Кабинет должен быть оснащен системой видеонаблюдения и автономной системой пожаротушения. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников.

Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата.

Работник бухгалтерии, отвечающий за сохранность первичных документов и ведение реестра поступивших и выбывших документов, назначается приказом генерального директора.

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

1.9 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 генеральным директором 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.

Договоры и приложения к ним заверяет начальник службы торгов и договорной работы; документы, подготовленные в «1С Предприятие 8» – заместитель главного бухгалтера или лицо его замещающие.

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

2. Организация бухгалтерского учета

2.1 Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Документы бухгалтерского учета, составленные в форме электронного документа, подписываются квалифицированной и простой электронной подписью.

Список работников, которые оформляют и подписывают электронные документы квалифицированной электронной подписью, утвержден приказом.

Приказом от 28.02.2023 № 0228-03 утверждено «Положение об использовании работниками ФГАУ «ОК «Шереметьевский» простой электронной подписи при обработке отдельных первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, составляемых и хранящихся в виде электронных документов в автоматизированной системе бухгалтерского учета «1С: Предприятие» с уведомлениями.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы, утвержденные Приказами №52н, № 61н, 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.

Новые формы первичных документов вводятся дополнительным приказом

Учреждения.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных Учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

2.2 Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (*Приложение № 4*), графике электронного документооборота (*Приложение № 4.1*).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.3 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 пяти 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 генеральным директором 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 работники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

В случае, если ответственный работник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом работника, руководителя его подразделения, а также генерального директора Учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление (*Приложение № 31*) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

2.4 Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем

контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф.0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф.0504036).

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *(Приложение № 5)*.

2.5 Список должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов определен *Приложением № 2* к Учетной политике.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.6 Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.7. 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».

2.8. Формирование регистров бухгалтерского учета в электронном носителе осуществляется со следующей периодичностью:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- журнал операций (ф.0504071), главная книга (ф.0504072), накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037), накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038) – ежемесячно;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), оборотные ведомости (ф.0504035,0504036), карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051), инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) и реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- инвентаризационные описи (ф.0510082, 0510465, 0510466, 0510467, 0504089, 0510468, 0510469) – по мере проведения инвентаризации;

- книга учета БСО (ф. 0504045) – постоянно;

- книга учета боя посуды (ф.0504044) – постоянно;

- многографная карточка (ф.0504054) – по требованию;

- карточка-справка (ф. 0504417) – один раз в год;

-записка-расчет (ф. 0504425) – в случаях исчисления среднего заработка;

- реестр сдачи документов (ф.0504053) – по мере необходимости;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф.0504048) формируется на конец года;

- журнал операций по забалансовому счету _ (ф.0509213) – ежеквартально;

- ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095) – ежемесячно;

- карточка учета имущества в личном пользовании (0509097) – дата выдачи имущества и не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество;

- карточка капитальных вложений (0509211) – дата начала формирования вложений (инвестиций) в объект и дата прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты;

- карточка учета права пользования нефинансовым активом (0509214) – дата принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом и дата выбытия объекта права пользования активом с бухгалтерского учета;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (0509215) – открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива и закрывается при списании объекта нефинансового актива. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

-инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0509216) – открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) группы объектов имущества инвентарными объектами нефинансовых активов и закрывается при списании группы объектов нефинансовых активов;

Журналы операций (ф. 0504071) и (ф.0509213) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

Основание: Приказ № 52н.

Перечень лиц, отвечающих за ведение регистров бухгалтерского учёта приведен в *Приложении № 6* к настоящей учетной политики.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку с указанием номенклатуры дела. На обложке папки (дела) также указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Учреждение обязано хранить регистры бухгалтерского учета в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. (ч.1 ст 29. Федерального закона № 402-ФЗ)

Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

2.9 Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) предоставляется в бухгалтерию два раза в месяц за периоды:

-с 1 по 15 число месяца;

-с 16 по последний день месяца.

Ответственность за правильность заполнения и своевременность предоставления табеля учета использования рабочего времени возлагается на руководителей структурных и обособленных подразделений и ведущих менеджеров службы управления персоналом (Положение о табельном учете использования рабочего времени – приложение № 33).

Основание: Приказ № 52н.

В табеле учета использования рабочего времени регистрируются фактические затраты рабочего времени или отклонения.

В табеле учета использования рабочего времени используются условные обозначения, указанные в *Приложении № 7*.

Аналитический учет расчетов по оплате труда, учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам в программном продукте «1-С Бухгалтерия государственного учреждения» осуществляется в разрезе группы контрагентов «Сотрудники».

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

Ежемесячно формируются ведомости с разбивкой по источникам финансирования.

Расчетные листки формируются в автоматизированной программе «1С: Зарплата и кадры» ежемесячно выдаются в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца лично в руки, или через уполномоченное лицо по доверенности работнику.

Бухгалтер, ответственный за оформление расчетных листков, выдает их руководителям подразделений в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Форма расчетного листка приведена в *Приложении № 3.1*.

2.10 Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов *(Приложение № 8)*.

Персональный состав комиссий, создаваемых в Учреждении и ответственные должностные лица определяются отдельными приказами Учреждения.

2.11. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводится согласно «Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств» *(Приложение № 9)*.

В отношении объектов нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию проводит специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом Учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом Учреждения.

2.12 Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий работники Учреждения.

Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (*Приложение № 10).*

2.13 Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей» *(Приложение № 11).* Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей и получения доверенностей.

2.14 Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

2.15 Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

2.16 Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

3. Методика ведения бухгалтерского учета

3.1 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

3.3 Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании

Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

4. Учет основных средств
4.1 Общие положения

4.1.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

4.1.2 При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Принятие к учету объектов основных средств оформляется электронным документом Решением о признании объектов НФА (ф. 0510441) (положение о МОЛ).

4.1.3 Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.4 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: мебель для кабинета: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

Не считается существенной стоимость 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».

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

4.1.6 Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд — идентификация подразделения учреждения (Ш, П, К, Н, В, С);

2-й разряд — КФО;

3–5 разряды — код группы и вида синтетического счета нефинансового актива;

6–7- разряды и последующие знаки-порядковый номер нефинансового актива;

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

- путем прикрепления к инвентарному объекту штрих-кода;

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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 без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- автоматизированные системы пожаротушения, системы видеонаблюдения;

- спортивный инвентарь для игровых видов спорта, а также палки лыжные и лыжи;

- мобильные телефоны, диктофоны;

- светильники, люстры;

- шторы, ламбрекены, жалюзи;

- USB-флеш-накопители, карты памяти, жесткие диски;

- специальные приспособления и специальный инструмент (строительный, медицинский, кухонный и пр.), обладающий индивидуальными (уникальными) свойствами и предназначенный для конкретных работ, на которые исходя из физических характеристик нанесение инвентарного номера невозможно;

- специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

- автомобили;

Основание п.9 СГС» Основные средства».

4.1.7 Наименование основного средства в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики;

- в случаях отсутствия в документах производителя полной информации об объекте, комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливаются сведения об объекте, на основании внешних характеристик.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (техническая документация, технические паспорта, гарантийные талоны и т.п.), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

4.1.8 Ввод в эксплуатацию объектов основных средств отражается в учете на основании Требовании-накладной (ф. 0510451).

4.1.9 Учет основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно ведется на забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учёта, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учёту.

4.1.10 Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование работникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

4.1.11 Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) – по иным операциям поступления объектов основных средств.

4.1.12 Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

4.1.13 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца и отражается в Ведомости начисленной амортизации. Исключение –

амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 4.1.23 учетной политики.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

4.1.14 Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа генерального директора Учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения подписывает Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433). В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается генеральным директором учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

4.1.15 Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав комиссии по поступлению и выбытию активов.

К неотделимым улучшениям в арендованное имущество относятся:

- устройство полов;
- устройство стен, перегородок, проемов, перекрытий;
- установка инженерных коммуникаций;
- работы, направленные на изменение характеристик помещения, ранее не предназначенном для конкретных целей.

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)**.**

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

4.1.16 Реклассификация проводится если изменились условия использования объекта. При реклассификации списание объекта с одного счета и принятие его на новый счет отражается одновременно. Стоимость имущества не изменяется – объект к учету принимается по его первоначальной стоимости. Вычитать сумму ранее начисленной амортизации не нужно (п. 27 СГС «Запасы», п. 13 СГС «Основные средства»).

Если объект переносится на другой счет из-за ошибки в учете, проводки для реклассификации не применяются.

При реклассификации материальных запасов, когда переводится объект в другую группу запасов из-за того, что изменилось целевое назначение, в учете делается проводка – Дебет 105.ХХ.34Х и Кредит 105.ХХ.34Х. Если же переводятся материальные запасы из группы ОЦДИ в группу «Иное движимое имущество» или

наоборот, делаются проводки – Дебет 401.10.172 Кредит 105.XX.44X и одновременно Дебет 105.XX.34X Кредит 401.10.172, согласно пункта 23

4.1.17 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».

4.1.18 Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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

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

4.1.20 Локально-вычислительная сеть (далее – ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (далее – ОПС) и другие единые функционирующие системы не учитываются, как отдельный инвентарный объект основных средств. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

4.1.21 Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавательных средств, подлежат хранению в структурных и обособленных подразделениях, ответственные за сохранность документов – должностные лица, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) генерального директора Учреждения (его заместителей). Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных и обособленных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) генерального директора Учреждения (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.1.22 В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Фактическая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется путем определения их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

4.1.23 Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться. Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

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

В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, Учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом. Структура инвентарного номера:

1-2-й разряд – порядковый номер объекта аренды по договору. Если по договору в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01;

3–4-е разряды – буквенный код для категории улучшения:

- ОК – окна;
- СГ – сигнализация;
- ДВ – двери;

5–10-е разряды – номер договора аренды или пользования.

Доходы от аренды признаются в соответствии с пунктом 15 учетной политики.

4.2 Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

4.2.1 Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

4.2.2 В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в

отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4.2.3 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, если она существенна. Существенной признается стоимость 300 000 руб.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

4.2.4 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся группа основных средств: транспортные средства;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

4.2.5 Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению генерального директора на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств *(Приложение № 3).* В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 300 000 руб. в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

4.2.6 Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

4.2.7 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.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.2.8 Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства *(Приложение № 3.11)*.

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

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

4.2.10 При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

4.3 Порядок списания пришедших в негодность основных средств

4.3.1 При списании пришедшего в негодность основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3.2 По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

4.3.3 Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Решением о прекращении признания активов (ф. 0510440) или на основании документов, которые подтверждают гибель, утрату основного средства

оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) или Актом о списании транспортного средства (ф. 0510456), с приложением акта оценки технического состояния объектов основных средств (*Приложение № 3.13*), дефектной ведомости (*Приложение № 3.14*),

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- техническое заключения (форма приведена в *Приложения № 3.12);*

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

4.3.4 Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией Учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется работником учреждения или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.3.5 На основании акта на списание основного средства, отражается выбытие объекта основного средства с балансового учета. Если актом на списание предусмотрены разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств, основное средство дополнительно учитывается на забалансовом счете 02.

После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные в акте: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется комиссией Учреждения самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций, имеющих лицензию на основании заключенного договора.

ФГАУ «ОК «Шереметьевский» подлежат утилизации компьютерная техника и периферийное оборудование, телевизоры, мобильные телефоны, электронная бытовая техника и другие опасные отходы.

Утилизация происходит в течение 11 месяцев после списания. Разборкой техники и передачей отходов и драгметаллов на переработку занимается организация-утилизатор.

По результатам утилизации комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет акт об утилизации (ф. 0510435). На основании акта об утилизации (ф. 0510435) отражается выбытие основного средства с забалансового счета 02.

4.3.5 Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни Учреждения или реализованы.

При ликвидации объекта силами Учреждения составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту может быть приложен соответствующий фотоотчет.

4.4 Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

4.4.1 Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке – в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

4.4.2 Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

4.4.3 Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

4.4.4 Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии Учреждения.

4.4.5 В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.4.5 При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.4.6 Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава

принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.4.7 Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

4.4.8 В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс.
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика.
Ручной электро-пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства.

4.5 Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

4.5.1 Контроль сроков и объемов работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возлагается на механика.

4.5.2 Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением

генерального директора устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

4.5.3 Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится расследование.

При замене запчастей в транспортном средстве составляется акт о замене запчастей в основном средстве (автомобиле) (*Приложение № 3.15*)

4.5.4 Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

4.5.5 При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по справедливой стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

4.5.6 При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

4.6 Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

4.6.1 Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как самостоятельные объекты основных средств;

4.6.2 Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждый компонент наносится инвентарный номер соответствующего АРМ. АРМ закрепляются приказом Учреждения за МОЛ согласно положению.

4.7 Особенности учета единых функционирующих систем

4.7.1 К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

4.7.2 Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф.0509215) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики»;
- в Карточке количественно-суммового учета нефинансовых активов (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных Учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды.

4.7.3 Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.8 Особенности учета объектов благоустройства

4.8.1 К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в том числе разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

4.8.2 К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в том числе фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

4.8.3 При принятии решения об учете объектов благоустройства комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;

- Сводом правил СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий». Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министроя России от 16.12.2016 г. № 972/пр);

- Сводом правил СП 78.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85» (утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 № 272).

4.8.4 Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

4.8.5 Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

4.8.6 Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф.0509215), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

4.8.7 Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений и принимаются к учету деревья и кустарники, которые достигли эксплуатационного возраста (не менее года).

Стоимость одного дерева, кустарника складывается из двух составляющих:

— стоимость отдельно взятого саженца;

— доля от остальных затрат на озеленение.

Порядок признания в учете многолетний насаждений отражен в П*риложении № 27*.

4. Нематериальные активы

5.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов (далее – НМА) начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

5.2. Первоначальной стоимостью объекта НМА, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

5.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – для служебного пользования устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

6. Амортизация

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

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

6.2 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».

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

6.4 Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета). Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта. Начисление амортизации на объекты прекращается первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

6.6 Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

6.7 В дебет счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» списываются суммы начисленной амортизации.

6.8 По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией Учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление

амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

6.9 При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

6.10 Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов.

7. Непроизведенные активы

7.1. Объект непроизведенных 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: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

7.2. 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: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

Отражение в учете операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов непроизведенных активов подлежит отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

7.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

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

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно перед составлением годовой отчетности. Если выявлено отклонение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка.

7.4. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. Аналитический учет непроизведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных

номеров объектов непроизведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов их фактическому наличию, составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

8. Материальные запасы
8.1 Общие положения

8.1.1 Учреждение учитывает в материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактерийные 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 смеси, лечебно-профилактическое питание 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, жесть, 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-москательные (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.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрасы, 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 маркируются ответственным лицом в присутствии генерального директора 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 генерального директора Учреждения или его заместителя.

6 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- молодняк всех видов животных и животные на откорме (например, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел) независимо от их стоимости в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- приплод молодняка (не для продажи, для собственных нужд) при наличии в учреждениях рабочего скота;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химическая посуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.), как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной

продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) 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.

8.1.2 Единица учета материальных запасов в Учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует Учреждение, ответственный работник оформляет акт перевода единиц измерения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам (возрастным группам) и количеству, в разрезе ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

Аналитический учет материальных запасов в разрезе ответственных лиц, мест хранения ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям, сортам и количеству.

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе ответственных лиц, мест реализации.

8.1.3 Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

Торговая наценка устанавливается приказом генерального директора. По всем группам товаров применяется различная торговая наценка. Порядок учета реализации товаров, приобретенных для перепродажи, учет наценки на эти товары отражен в *Приложении №29.*

Доходы от реализации начисляются по факту поступления денежных средств, включая сумму наценки и НДС.

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

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

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

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

8.1.5 Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

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

8.1.7 Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов Учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» и специальном забалансовом счете.

8.1.8 Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требование-накладной (ф. 0510451).

8.1.9 Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

8.1.10 Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

8.1.11 Продукты питания в подразделении отель «Планерное» приходуются на склад на основании товаросопроводительных документов поставщика, где обязательно должны быть заполнены все реквизиты первичного учетного документа, а также должна быть отметка о номере сертификата соответствия (или заверенная копия сертификата), расшифровка подписи получившего продукты питания, дата получения и печать (оттиск печати должен соответствовать образцам, согласно приказа Учреждения от 30.09.2021 № 183.

В подразделении парк-отель «Шереметьевский и конгресс-парк «Волынское», в связи с отсутствием площадей, продукты и сырье поступают непосредственно на

производство, через склад производится оформление первичных документов, ответственные лица в данном случае не ведут складской учет продуктов и товаров, на складе продукты питания не хранятся, а сразу же передаются на производство и ответственным лицом является один и тот же МОЛ, который исполняет обязанности кладовщика.

Учет продуктов питания ведется в программе «iiko Chain 2024» (управление сетью ресторанов) с последующей выгрузкой данных в «1С: Предприятие 8.3».

Порядок учета продуктов питания ведется согласно Положению по оформлению в бухгалтерском учете движения продуктов питания *(Приложение № 12).*

8.1.12 Выдача со склада материальных запасов оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) и Требованием-накладной (ф. 0510451).

8.1.13 Ответственные лица после получения со склада осуществляют выдачу материальных запасов (канцелярские принадлежности, моющие и чистящие средства, одноразовая посуда, хозяйственные предметы, мешки для мусора, губки, пакеты, салфетки бумажные, туалетную бумагу, шапочки для душа и т.д.) по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). При переходе полностью на электронный документооборот вместо Ведомости (ф. 0504210) применяется Требование-накладная (ф. 0510451).

8.1.14 Учет разбитой посуды ведется ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

8.1.15 Список должностей, предполагающих материальную ответственность утвержден отдельным приказом генерального директора. Учет нефинансовых активов осуществляется на основании положения об организации хозяйственного учета нефинансовых активов и материально-ответственных лицах (приложение № 32).

8.1.16 Перечень документации, устанавливающей порядок учета и движения материальных ценностей на Центральном складе приведен в *Приложении № 26.*

8.1.17. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24-26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;

- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

8.2 Особенности учета транспортно-заготовительных расходов

8.2.1 В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (далее – ТЗР).

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

8.2.2 Затраты по заготовке и доставке материальных запасов, включая страхование доставки, включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (списываются в дебет счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»).

8.3 Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ)

8.3.1 В Учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ), разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом генерального директора Учреждения.

8.3.2 Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» в полном объеме. В Транспортной службе производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

8.3.3 Учреждение ведет учет бензина и дизельного топлива в двух единицах измерения. Поступление от поставщика на топливно-заправочный пункт Учреждения осуществляется в единицах массы (кг) с указанием фактической плотности. Дополнительная проверка при приемке производится ареометром. Оператор заправочного пункта ведет учет выданного топлива по раздаточным ведомостям в двух единицах измерения.

8.3.4 Перевод топлива из объемных единиц (литров) в единицы массы (килограммы) осуществляется ежедневно, при отпуске, по удельному весу (фактической плотности). Удельный вес определяется по датчикам специально установленного оборудования, определяющего температуру и плотность топлива в резервуарах заправочного пункта.

8.3.5 Формула перевода: количество топлива (кг) = количество (л) х удельный вес (фактическую плотность). Пересчет итогового количества, отпущенного пунктом, производится исходя из средней плотности соответствующего вида топлива за месяц. Нормы расхода ГСМ разрабатываются

Учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом Учреждения. Период применения летних и зимних норм расхода ГСМ устанавливаются приказом Учреждения.

8.3.6 Приказом Учреждения утверждены комиссии по проверке фактического наличия остатков топлива в баках и резервуарах топливно-заправочного пункта. По результату проверки составляется акт снятия остатков топлива (*Приложение № 3.2.*).

8.3.7 Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом Учреждения, с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

8.3.8 Формы путевых листов применяются в Учреждении согласно редакции, утверждённой настоящей учетной политикой:

- Форма путевого листа (*Приложение № 3.3).*

8.3.9 Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день.

8.3.10 В путевых листах указывается информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре.

8.3.11 Учет выданных путевых листов осуществляется в Журнале учета движения путевых листов (ф. 0345008).

Журнал учета путевых листов ведется в бумажном виде.

Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

8.3.12 Списание ГСМ со счетов бухгалтерского учета при эксплуатации маломерных судов и самоходных машин производится:

- по средней фактической стоимости;
- с периодичностью один раз в месяц (в последний день месяца).

8.3.13 Списание ГСМ со счетов бухгалтерского учета при эксплуатации бензоинструментов производится:

- по средней фактической стоимости;
- с периодичностью один раз в месяц (в последний день месяца);
- на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением к нему Актов на списание ГСМ, отчета ответственного лица, подтверждающих моточасы и фактический расход топлива за текущий месяц по установленной форме в *Приложении № 3.4.*
- 8.3.14 Нормы расхода ГСМ при эксплуатации и бензоинструмента утверждены приказом.

8.4 Учет запчастей за балансом

8.4.1 Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы.

При покупки автотранспортного средства шины и аккумуляторы ставятся на учет по условной оценке - 1 рубль за 1 штуку, если цены не указаны в документах.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в Карточке учета автомобильной шины *(Приложение № 3.5)*. Учет сезонных шин ведется в Карточке учета автомобильной шины.

Учет аккумуляторов ведется в Карточке учета аккумуляторной батареи *(Приложение № 3.6)*.

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

8.4.3 Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество»;
- 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.

8.4.4 Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому 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.

8.5 Списания материальных запасов

8.5.1 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

8.5.2 Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460)

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).

Основанием для списания материальных запасов в зависимости от причины списания являются:

- списание материальных запасов после инвентаризации – Решение (ф. 0510440) и Акт инвентаризации (ф. 0510463);
- выдачу материальных запасов на нужды Учреждения – Требование-накладная (ф. 0510451), путевые листы, служебные записки, отчет ответственного лица, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- списание в связи с окончанием срока эксплуатации подтвердит – Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), карточка учета шин, отчет ответственного лица.

Основанием для списания строительных материалов, запасных частей для оборудования и инвентаря являются требование-накладная, служебная записка (*Приложение № 3.7*), отчет о расходовании материальных запасов ответственного лица (*Приложение № 3.8*), акт монтажа и техническое заключение *(Приложение № 3.9).*

Основанием для списания посуды являются данные книги регистрации боя посуды ф. 0504044.

Кроме того, в случаях, когда списывают материальные запасы без Решения (ф. 0510440), помимо документов-оснований к Акту (ф. 0510460) нужно приложить Лист голосования.

Документы-основания, и документы, подтверждающие решение комиссии о списании, прикладываются к Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

8.5.3 Стоимость материальных запасов при их производстве в Учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

8.5.4 На основании акта на списание, отражается выбытие материальных запасов с балансового и забалансового учета. Если актом на списание предусмотрены разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация материальных запасов, материальные запасы дополнительно учитывается на забалансовом счете 02.

После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные в акте: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация. Реализация таких мероприятий осуществляется комиссией ФГАУ «ОК «Шереметьевский» самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций, имеющих лицензию на основании заключенного договора.

Во ФГАУ «ОК «Шереметьевский» подлежат утилизации картриджи, аккумуляторы, лампы, автомобильные масла, автомобильные шины и другие опасные отходы.

Утилизация происходит в течение 11 месяцев после списания. Утилизация осуществляется с привлечением сторонних организаций, имеющей лицензию на основании заключенного договора. Вывозом, передачей отходов и драгметаллов на переработку занимается организация-утилизатор.

По результатам утилизации комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет акт об утилизации (ф. 0510435). На основании акта об утилизации (ф. 0510435) отражается выбытие материальных запасов с забалансового счета 02.

8.5 Учет медикаментов и перевязочных средств

8.6.1 Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств ведется в количественно-суммовом выражении.

8.6.2 Расходование материальных запасов, которое не нужно контролировать, а также выдача на основании норм расхода, утвержденных приказами Учреждения, производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения.

Данная ведомость применяется для оформления выдачи материальных запасов в пользование по каждому ответственному лицу с указанием выдаваемых ценностей. Соответствующая номенклатура списывается с учета в момент выдачи, а фактически продолжает использоваться до полного расходования.

8.6 Учет мягкого инвентаря

8.7.1 Перечень предметов мягкого инвентаря определен п. 8.1.1 учетной политики. При поступлении мягкий инвентарь маркируется ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по Требованию-накладной (ф. 0510451).

8.7.2 Порядок выдачи специальной и форменной одежды определяется Коллективным договором Учреждения.

Материальные запасы, переданные в личное пользование работникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27.02 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Учет специальной и форменной одежды осуществляется согласно Положению о порядке учета на забалансовом счете 27.02 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» *(Приложение №14).*

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования работников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 09050000000000440 401 10 172 «Доходы от выбытия активов».

При получении работником Учреждения специальной одежды и обуви ответственное лицо оформляют соответствующие записи в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты и в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

Дежурная спецодежда может выдаваться работникам в коллективное пользование.

8.7.3 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 по Акту о приеме-передаче (ф. 0510448), с указанием веса, по текущей оценочной стоимости, затем отпускается по Требованию-накладной (ф. 0510451) и используется для уборки помещений.

Если актом на списание предусмотрена утилизация мягкого инвентаря дополнительно он учитывается на забалансовом счете 02.

После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные в акте (утилизация). Реализация таких мероприятий осуществляется комиссией ФГАУ «ОК «Шереметьевский» самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора.

По результатам утилизации комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет акт об утилизации (ф. 0510435). На основании акта об утилизации (ф. 0510435) отражается выбытие специальной и форменной одежды с забалансового счета 02.

8.8 Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

5.8.1 Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по видам субконто. Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых Учреждением.

8.8.2 Расчет себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) осуществляется исходя из учета прямых расходов. Калькулирование производится на основании первичных учетных документов.

Распределение затрат отражено в *Приложении № 15.*

8.8.3 К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы учитываются по дебету счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». К прямым расходам относятся:

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

8.8.4 К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды Учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

8.8.5 К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы учитываются по дебету счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану Учреждения;

- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») пропорционально прямым затратам по оплате труда.

8.8.6 Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК 0.401.20.000), признаются:

- расходы на земельный налог;
- госпошлина;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- материальная помощь;
- отчисления денежных средств профсоюзным организациям на культурно-массовую работу;
- другие расходы.

8.8.7 К незавершенному производству относится продукция и работы, не прошедшие всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки.

Расчет стоимости незавершенного производства осуществляется по фактической себестоимости прямых затрат. Стоимость незавершенного производства уменьшает величину затрат, которые по итогам отчетного периода (месяца) формируют фактическую себестоимость изготовленной за этот период готовой продукции или оказанных услуг (выполненных работ).

8.8.8 В дебет счета 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;
- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

8.8.9. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете 0.109.60.000, списывается в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

Списание сумм нераспределяемых общехозяйственных расходов, связанных с получением доходов, на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 100 «Доходы экономического субъекта» (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально прямым расходам по конкретному виду деятельности.

Расходы, осуществленные за счет КФО «2», по оплате обязательств, принятых в рамках КФО «4», и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет «Себестоимость государственных (муниципальных) услуг».

8.8.10 Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;

- в части продукции – пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

9. Особенности учета прав пользования активами

9.1 Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

9.2 Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываются по тому КФО, за счет которого осуществляется содержание имущества.

9.3 Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости.

9.4 Объекты операционной аренды числятся на балансовом счете 111.00 «Права пользования активами».

В Учреждении объекты операционной аренды отсутствуют.

На объекты операционной аренды в бухгалтерском учете создается резерв предстоящих расходов: Дебет 111.00 Кредит 401.60.224 – в сумме платежей за весь срок аренды.

Затем начисляется задолженность по арендной плате на основании графика платежей проводкой: Дебет 401.60.224 Кредит 302.29 каждый квартал.

10. Учет денежных средств

10.1 Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» в соответствии с положением о порядке ведения кассовых операций (*Приложение № 16).*

Эксплуатация контрольно-кассовых аппаратов производиться на основании Положения о порядке применения контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, утвержденного отдельным приказом Учреждения и разработанного в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

В Учреждении ведется шесть Кассовых книг (ф.0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным

документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

10.2 В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов форма № КО-3 (ф.0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

10.3 Непрерывный внутренний контроль проведения кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, выполняемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежеквартальная инвентаризация кассы, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

Результаты инвентаризация оформляются электронным документом Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

10.4 Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в 1 раз в полгода.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом Учреждения.

10.5 Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

10.6 Стоимость приобретенных маркированных конвертов и марок учитывается на счете 201 35 «Денежные документы».

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов *(Приложение № 3.10).*

10.7 Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили на лицевой счет в казначействе, в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет Учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

11. Расчеты с подотчетными лицами

11.1. Выдача денежных средств производиться на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимых данных на зарплатную карточку работника или выдается в кассе Учреждения в течении 3- х рабочих дней с момента положительного решения генерального директора о выдаче денежных средств под отчет.

Перечень должностей, имеющих право получать денежные средства в подотчет приведен в *Приложении № 25.*

11.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным работникам.

11.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки), устанавливается в размере 100 000,00 руб.

11.4 Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных генеральным директором, согласно отчета о расходах подотчетного лица.

Дата отчета о расходах подотчетного лица не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

11.5 Расчеты по выданным под отчет работникам Учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с работниками Учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 «Расчеты по выданным авансам» и 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

11.6 Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов о расходах подотчетного лица *(Приложение № 17).*

11.7 При направлении работников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, утвержденным отдельным приказом руководителя. *(Приложение № 18).*

12. Учет расчетов с учредителем

12.1 На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству Учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

12.2 Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя, и Учреждением отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 101 00 000 «Основные средства» и кредиту счета 0 401 10 195 «Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора»
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 281 «Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 101 00 000 «Основные средства».

12.3 Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» Учреждение направляет учредителю Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453).

13. Учет расчетов по налогам и взносам

13.1 Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Увеличение кредиторской задолженности по уплате налогов (налог на прибыль, НДС, транспортный налог, налог на имущество, земельный и водный налог и др.) в бюджетную систему Российской Федерации производиться ежеквартально в день, установленный налоговым кодексом Российской Федерации сроком предоставления налоговых расчетов, деклараций, уведомлений.

13.2. Учет налогов и взносов ведется согласно Учетной политика для целей налогового учета ФГАУ «ОК «Шереметьевский».

14. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

14.1 Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с работниками Учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

14.2 Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» - "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» (аналитический счет «Авансы полученные») и кредиту счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

14.3 При участии Учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами».

Счет 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» применяется для учета следующих операций: Расчеты по суммам обеспечений заявок на участие в конкурсах и аукционах, предоставляемых Учреждениями; Расчеты с покупателями в рамках договора комиссии.

Дополнительные требования к аналитическому учету расчетов на счете 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами»: по контрагентам, по договорам.

14.4 Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

14.5 Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

14.6 Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

14.7 Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

Счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» применяется для учета следующих операций:

- по принятию к учету (передаче) финансовых, нефинансовых активов, расчетов по обязательствам и финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, а также при изменении типа учреждения;

- для расчетов с контрагентами в рамках договора комиссии;

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательств, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;

- при осуществлении некассовых операций;

- иных расчетов с кредиторами, отражение которых не предусмотрено на других счетах по учету расчетов по обязательствам.

Перечень операций, которые подлежат отражению в учете с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами», является открытым.

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

14.8 В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей

кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

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

15. Учет доходов и расходов

15.1 Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики Учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов. Приложение№1, 1.1.

15.2 Все законно полученные в рамках деятельности с средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами, если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2,4,5.
- доходы в сумме, изъятой Учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;
- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5.
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении Учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, учитываются в рамках видов деятельности 2, 4, 5.
- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавших в рамках видов деятельности 2, 4, 5.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

15.3 В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются Субсидии;

Дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов: по контрагентам, по соглашениям.

- 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».

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

- Доходы от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров);

- Иные аналогичные доходы.

Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия контракта (договора), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам. Основанием для начисления служит письмо, направленное в адрес подрядчика и бухгалтерская справка (ф.0504833). Удержание штрафных санкций (неустойки) за нарушение условий контракта (договора) из сумм, перечисленных в обеспечение исполнения контракта (договора), отражается следующими бухгалтерскими записями:

- предъявление требования в адрес поставщика по дебету счета 0 209 41 000 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) и кредиту счета 0 401 10 141 «Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов»;

- перечисление суммы удержанного обеспечения с лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении в доход бюджета по дебету счета 0 304 01 00 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» и кредиту счета 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

15.5 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».

15.6 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».

15.7 В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества и гражданской ответственности;

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- отпускные, если работник не отработал период, за который предоставили отпуск;

- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

- пополнение транспортной карты «Тройка».

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно документом «Списание расходов будущих периодов», оформляется документом бухгалтерская справка ф. 0504833. Порядок учета расходов будущих периодов отражен в *Приложении №24.*

Дополнительные требования к аналитическому учету расходов будущих периодов: по виду расходов, по договорам, с указанием доп. аналитики (№ страхового полиса, гос. номер автомобиля и т.п.)

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 генеральным директором Учреждения в приказе.

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

15.8 Во ФГАУ «ОК «Шереметьевский» создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу;
- резерв на капитальный ремонт
- резерв по операционной аренде;
- резерв по искам, претензионным требованиям;
- резерв по сомнительным долгам.

Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в *Приложении № 19.*

Резерв по оплате отпусков формируется в программе «1С: Зарплата и Кадры» в разрезе по работникам. Списание затрат за счет созданного резерва производится ежемесячно по факту начисления отпусков. Оформляется документом «Отражение зарплаты в учете» и бухгалтерской справкой ф. 0504833.

Начисление резерва на оплату отпусков, на пенсионные и иные выплаты отражаются по бухгалтерской справке, проводкой:

1. По КФО 2,4 Дебет 109.XX.2XX Кредит 401.60.2XX.

Выплаты за счет резерва – Дебет 401.60.2XX Кредит 302.XX.737 (303.0X.731).

2. По КФО 5 Дебет 401.20.2XX Кредит 401.60.2XX.

Выплаты за счет резерва – Дебет 401.60.2XX Кредит 302.XX.737 (303.0X.731).

Одновременно формируются проводки по санкционированию Дебет 506.90.2XX Кредит 502.99.2XX.

Резерв по операционной аренде. На объекты операционной аренды в бухгалтерском учете создан резерв предстоящих расходов: Дебет 111.49 Кредит 401.60.224 – в сумме платежей за весь срок аренды.

Затем начисляется задолженность по арендной плате на основании графика платежей проводкой: Дебет 401.60.224 Кредит 302.29 каждый квартал.

Резерв по искам, претензионным требованиям создается 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».

15.9 Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается. Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

16. Санкционирование расходов

16.1 Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

На счете 502 учитываются показатели принятых, принимаемых и отложенных обязательств по зарплате и другим выплатам работникам, по контрактам и договорам, налогам и другим платежам в бюджет.

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

16.2 Учет принятых обязательств ведется на счете 502.01 «Принятые обязательства». На счете 502.01 Учреждение принимает суммы обязательств, которые приняты в пределах, плановых назначений. Проводка дебет счета 502.01 в корреспонденции со счетами 502.07, 506.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

• по обязательствам, принятым на основании договоров – при изменении сумм договоров на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору либо иных документов, изменяющих сумму договора

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

• по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного отчета о расходах подотчетного лица;

• по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

16.3 Учет принятых денежных обязательств ведется на счете 502.02 «Принятые денежные обязательства».

По счету 502.02 принимаются денежные обязательства – в сумме подтверждающих документов. Проводка Дебет 502.01 Кредит 502.02.

Возникновение денежных обязательств осуществляется в учете на основании подтверждающих документов:

- накладная, акт приемки-передачи, счет-фактура, универсальный передаточный акт – при поставке товаров;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), счет, счет-фактура – если выполнены работы или оказаны услуги;

- исполнительный документ – исполнительный лист, судебный приказ. (денежное обязательство возникает с момента вступления в силу решения суда (письмо Минфина от 27.03.2019 № 02-06-10/21066);

- другие предусмотренные законодательством документы, которые подтверждают возникновение денежных обязательств.

Аналитический учет обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

16.4. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- заключения договора.

По счету 502.07 отражаются принимаемые обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов.

Обязательства принимаются на сумму начальной (максимальной) цены контракта по кредиту счета 502.07. После того как закупка состоялась, отражаются принятые обязательства по дебету счета 502.07. Когда заключен контракт обязательства переносятся на счет 502.01.

Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе договоров.

16.5 К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, операционная аренда и т. д.).

По счету 502.09 «Отложенные обязательства» отражаются отложенные обязательства по резервам, которые создаются в бухгалтерском учете. Обязательства принимаются в сумму созданного резерва по кредиту счета 502.99 в корреспонденции со счетами 501.93 (506.99), при использовании резерва – он переносится на счет 502.01.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов отложенных обязательств и при наличии: контрагентов, правовых оснований.

16.6 Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств Учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств Учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений финансового обеспечения.

16.7 Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)», формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года, следующего за отчетным.

16.8. Порядок принятия обязательств отражен в *Приложении № 13.*

17. Денежные документы

17.1. В составе денежных документов, кроме тех, которые перечислены в пункте 72 СГС «Единый план счетов» № 121н, Учреждение учитывает:

- почтовые марки, конверты с марками;

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

18. Учет на забалансовых счетах

18.1 Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133.

Для раскрытия сведений о деятельности Учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета могут применяться дополнительные забалансовые счета по согласованию с учредителем.

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на забалансовых счетах приведенных в *Приложении 1.2.*

18.2 На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» осуществляется учет имущества, полученного Учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды, прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Объект имущества, полученный 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).

18.3 На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется учет материальных ценностей Учреждения, не соответствующих критериям активов, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке 1 рубль.

На забаланосом счете 02.4 учитывается сувенирная продукция, предназначенная для реализации, принятая на реализацию по договорам комиссии по стоимости указанной в документах на передачу.

18.4 На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется учет бланков строгой отчетности.

В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Бланки путевок; (*Приложение № 3.18*)
- Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Сертификаты.

Бланки строгой отчетности на хранении у ответственных лиц учитываются на балансовом счете 105.36.349 «Прочие материальные запасы» и хранятся в металлических сейфах в структурных и обособленных подразделениях Учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списываются БСО с баланса в момент их выдачи со склада для оформления или использования в деятельности. Одновременно отображаются бланки на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» – в условной оценке: 1 руб. за один бланк, или по стоимости их приобретения.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный работник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Бланки, которые ответственный за их оформление работник не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 03 и восстанавливаются на балансе на счете 105.36.349. Учет ведется по стоимости на дату списания с балансового учета проводкой: Дебет 0.105.36.349 Кредит 0.401.10.172.

Стоимость возмещения выданной работнику трудовой книжки или вкладыша определяется в соответствии с ценой приобретения.

Перечень должностей работников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утвержден в *Приложение № 20.*

Состав комиссии по списания бланков строгой отчетности утверждается отдельным приказом генерального директора.

Инвентаризация бланков строгой отчетности на счете 105.36 проводится один раз в квартал.

18.5 На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» ведется учет списанной с баланса дебиторской задолженности в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае улучшения имущественного положения должника, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к забалансовому учету, отражаются по дебиторам (должникам).

Списание с забалансового учета сумм задолженности неплатежеспособных дебиторов производится на основании решения комиссии по выбытию активов в случае:

1. завершения возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующего законодательства Российской Федерации;
2. наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора и других случаях.

- на основании бухгалтерской справки, подтверждающей поступление средств, в погашение задолженности.
- на основании юридической справки, подтверждающей возобновление процедуры взыскания.

Принятие на балансовый учет списанной дебиторской задолженности в случае возобновления процедуры взыскания или при поступлении средств, оформляется следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 0 20Х 00 000 Кредит 0 401 10 173

Одновременно производится списание восстановленной задолженности с забалансового счета 04 (кредит сч. 04).

Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГАУ

«ОК «Шереметьевский» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности *(Приложение № 21).*

18.6 На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется учет приобретенных для вручения работникам грамот, дипломов, благодарностей, открыток, подарочных-пакетов-коробок, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в период нахождения их у ответственных лиц для награждения (дарения) (с момента получения ответственным лицом и до момента вручения) до момента вручения.

Грамоты, дипломы, благодарности, открытки, подарочные пакеты в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль.

18.7 На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля их использования учитываются следующие материальные ценности:

- аккумуляторы
- автомобильные шины.

Порядок учета приведен в разделе 8.4 Учет запчастей за балансом.

18.8 На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии. Принятие имущества (иного обеспечения) на забалансовый счет 10 отражается на основании оправдательных первичных учетных документов одновременно с возникновением согласно контракту обязательства, в обеспечение которого оно предоставлено (п. 351 Инструкции № 157н, Письма Минфина России от 13.04.2021 № 02-07-10/27529, от 11.06.2021 № 02-06-10/46636). Основанием являются копии соответствующих требованиям Закона № 223-ФЗ документов (банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в ЕИС.

Банковская гарантия отражается в бухгалтерском учете на основании письма Учреждения о постановке на учет и снятии с учета банковской гарантии.

Выбытие имущества (обеспечения) со счета 10 отражается на дату исполнения обеспечения и (или) исполнения обязательства, обеспеченного этой гарантией (Письма Минфина России от 13.04.2021 № 02-07-10/27529, от 13.06.2019 № 02-07-10/43230).

• Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов имущества (иного обеспечения), его количества и мест хранения (адресов); видов валют; контрагентов; идентификаторов обязательств и обеспечения; обязательств, в обеспечение исполнения которых поступило имущество (иной вид обеспечения).

18.9 В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов_, открытых к счетам 201.11, 201.23, 201.34, 210.03.

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе кодов целей.

18.10 Суммы задолженности, не востребованной кредиторами в течении срока исковой давности, на основании приказа генерального директора списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Данные по кредиторской задолженности, принятой к забалансовому учету, отражаются по видам выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность Учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, кодам финансового обеспечения (КФО).

Списание суммы задолженность Учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового счета 20, производится по истечении срока исковой давности (три года) на основании приказа Учреждения, с оформлением инвентаризационной ведомости (ф. 0504089).

Основание: ст. 196, 200 ГК РФ.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о признании кредиторской задолженности невостребованной *(Приложение № 22)*.

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

18.11 Счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации Учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля их движения.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствий критериям активов), выявлением хищений, недостачи производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету, с одновременным отражение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» объектов, находящихся в Учреждении, в отношении которых не произведены мероприятия по их утилизации (уничтожении) и иные мероприятия, предусмотренные Актом на списании.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

18.12 Счет 22 «Материальные ценности, полученные, по централизованному снабжению» предназначен для учета Учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем извещения (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем извещения и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов (подтверждения исполнения поставки по централизованному снабжению) допускается: казенным учреждением – при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств, обособленным подразделением (филиалом) бюджетного учреждения (автономного учреждения) – при наличии разрешения учреждения, его создавшего.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений – грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

18.15 Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в целях обеспечения надлежащего контроля сохранности, целевым использованием и движением. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

18.16 На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются данные об имуществе, предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе об передаче жилых помещений в пользование по договору социального найма с сохранением учета этих активов на балансовых счетах в составе нефинансовых активов. Поступление имущества на счет 26 отражается при его передаче в безвозмездное пользование по той стоимости, которая указана в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

18.17 На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитывается:

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей – сим-карты;

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Основанием для поступления может служить ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование (ф. 0509097), в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. Порядок учета отражен в ***Приложении № 14.***

18.18 Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

19.1 На основании данных аналитического и синтетического учета, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, Учреждение составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность по форме и в объеме, определяемом законодательством.

19.2 Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

19.3 Бухгалтерская (финансовая) отчетность состоит из годовой и промежуточной (месячной и квартальной) и представляется в Управление делами Президента Российской Федерации.

Основание: ст.13, ст.14 Закона № 402-ФЗ.

19.4 Сроки предоставления бухгалтерской отчетности в порядке и в сроки, предусмотрены нормативными документами Минфина России, органа государственной власти, осуществляющей в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя, которые доводятся Учреждению в уведомительном порядке (письмом).

19.5 Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность предоставляется учредителю после ее утверждения, как на бумажных носителях, так и виде электронного документа с предоставлением в установленные учредителем сроки.

19.6 Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги, а также других регистров бухгалтерского учета.

Перед составлением бухгалтерской отчетности необходимо произвести сверку оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета.

При этом все показатели годовой бухгалтерской отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации, проведенной в общеустановленном порядке. Формирование показателей форм отчетности и их заполнение осуществляется в общеустановленном порядке составления отчетности с учетом требований Инструкции № 33н от 25.03.2011.

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

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

19.8 В случае, когда показатели предусмотренные формой отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности или не составляется, или составляется с нулевыми показателями.

При отсутствии каких-либо показателей отчетности в соответствующей графе проставляется прочерк. В случае получения показателя отчетности, имеющего отрицательное значение, в бухгалтерской отчетности этот показатель отражается со знаком «минус».

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго знака после запятой.

20. Прочие вопросы

20.1 Порядок передачи документов и дел при смене генерального директора, главного бухгалтера производится с учетом норм действующего законодательства, отражен в *Приложение 28.*

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 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.

В комиссию включаются работники Учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

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

21. Изменение учетной политики

20.1 Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в соответствии с положениями СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённый приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 №274н.

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

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

21. Список приложений к учетной политике

Приложение №1 Налоговые регистры
Приложение № 1.1 Рабочий план балансовых счетов;
Приложение № 1.2 Рабочий план забалансовых счетов;
Приложение № 2 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов;
Приложение № 3 Список самостоятельно разработанных и унифицированных форм документов, дополненных необходимыми реквизитами;
Приложение № 4 График документооборота;
Приложение № 4.1 График электронного документооборота
Приложение № 5 Порядок признания в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты;
Приложение № 6 Перечень лиц, ответственных за ведение регистров бухгалтерского учета;
Приложение № 7 Условные обозначения в табеле учета использования рабочего времени;
Приложение № 8 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
Приложение № 9 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
Приложение № 10 Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово- хозяйственной деятельности;

Приложение № 11 Положение о порядке выдачи и использовании доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
Приложение № 12 Положение по оформлению в бухгалтерском учете движения продуктов питания;
Приложение № 13 Порядок принятия обязательств;
Приложение № 14 Положение о порядке ведения учета на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
Приложение № 15 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг и распределение затрат;
Приложение № 16 Положение о порядке ведения кассовых операций;
Приложение № 17 Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов о расходах подотчетного лица;
Приложение № 18 Порядок оформления служебных командировок;
Приложение № 19 Положение о формировании резервов;
Приложение № 20 Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности;
Приложение № 21 Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
Приложение № 22 Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной;
Приложение № 23 Положение о порядке учёта, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов во ФГАУ «ОК «Шереметьевский»;
Приложение № 24 Положение по учету расходов будущих периодов;
Приложение № 25 Перечень должностей, имеющих право получать денежные средства подотчет на приобретение товаров (работ, услуг);
Приложение № 26 Перечень документации, устанавливающей порядок учета и движения материальных ценностей на Центральном складе.
Приложение № 27 Порядок признания в учете многолетних насаждений и животных.
Приложение № 28 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене генерального директора или главного бухгалтера;
Приложение № 29 Порядок учета реализации товаров, приобретенных для перепродажи, учет наценки на эти товары;
Приложение № 30 Порядок учета журнала приема-передачи выручки за рабочую смену;
Приложение № 31 Требование предоставить документы, информацию
Приложение № 32 Положения об организации хозяйственного учета нефинансовых активов и материально-ответственных лицах
Приложение № 33 Положение о табельном учете использования рабочего времени

Приложение № 1
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей налогового учета
утвержденной приказом ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
от 30.12.2025 г. № 1230-08

Налоговые регистры

1. Общие положения

Налоговые регистры формируются:

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

2. Перечень налоговых регистров

1. Налог на доходы физических лиц.

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, при получении доходов в денежной форме;

Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет как по месту нахождения учреждения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения, не наделенного правами юридического лица по месту своего нахождения;

2. Налог на добавленную стоимость.

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

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

- выполнение работ (оказание услуг) автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ);
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям (пп. 5 п. 2 ст. 146 НК РФ).

Налоговая база по НДС определяется на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам. услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых

налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

НДС, предъявленный поставщиками (исполнителями) при отгрузке товаров, выполнении работ, оказании услуг, ежеквартально распределяется между операциями, облагаемыми и не облагаемыми НДС, производимыми за счет средств от приносящей доход деятельности на основании расчета – НДС входящий к распределению.

Ведение книги покупок и продаж, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по НДС, составление счетов-фактур осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

3. Налог на прибыль.

Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

Методом признания доходов и расходов считается – метод начисления.

Датой получения дохода признается:

- дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ;
- дата получения внереализационных доходов, определяемая в соответствии сп. 4 ст. 271 НК РФ.

Расходы при методе начисления признаются в момент возникновения, исходя из условий сделок.

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

а) прямые к ним относятся:

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

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

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

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

Списание сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), производится методом оценки – по средней стоимости;

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

Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом.

Резерв предстоящих расходов не создается.

Затраты на пользование мобильной связи учитываются в составе расходов согласно детализированным счетам, представленным оператором сотовой связи с последующим возмещением расходов согласно лимитам, установленными приказом по учреждению.

При распределении прибыли, подлежащей зачислению в доходную часть бюджетов субъектов РФ и бюджетов муниципальных образований, приходящейся на обособленные подразделения, используются данные:

- среднесписочная численность работников;
- остаточная стоимость основных средств.

4. Земельный налог.

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

Льгота по уплате земельного налога не применяется.

По земельному налогу применяется налоговая ставка в размерах, установленных законодательными актами представительного органа муниципального образования.

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

Авансовые платежи по земельному налогу производятся.

5. Налог на имущество.

Объектом обложения налогом на имущество организаций является недвижимость, которая закреплена за учреждением на праве оперативного управления и учитывается на балансе в качестве основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета (пп. 1 п. 1 ст. 374 НК РФ).

Определение налоговой базы производится отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению учреждения (месту постановки на учет в налоговых органах);

По объектам недвижимого имущества, расположенным на территориях

разных субъектов РФ, налоговая база определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ.

Уплата налога производится учреждением самостоятельно по всем территориям и получателям налога.

Авансовые платежи по налогу на имущество производятся.

6. Транспортный налог.

Объектом налогообложения считаются транспортные средства, учитываемые на балансе учреждения.

Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законом.

Льгота по уплате транспортного налога не применяется.

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

7. Водный налог.

Согласно ст.333.13 НК РФ налогоплательщик исчисляет сумму налога самостоятельно. Сумма водного налога по итогам каждого налогового периода исчисляется как произведение налоговой базы и соответствующей ей налоговой ставки. Налоговая база представляет собой объем забранной из водного объекта воды, который определяется на основании показаний водоизмерительных приборов, отражаемых в журнале первичного учета использования воды по состоянию на 01 число каждого месяца.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения) (п. 1 ст.54 НК РФ).

8. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которых организация выступает плательщиком. В соответствии с ст.313 НК РФ для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

9. Туристический налог

В соответствии с НК РФ Глава 33.1. учреждение ежеквартально обязано сдавать декларацию по туристическому налогу.

В целях налогообложения определить перечень регистров бухгалтерского учета, которые используются как регистры налогового учета:

№ 1 Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
№ 8 Журнал операций по прочим операциям;
№ 9 Журнал операций по санкционированию расходов бюджета;
№ 10 Журнал операций по забалансовому счету;
№ 11 Оборотно-сальдовые ведомости.

Заместитель главного бухгалтера  М.В. Пушкарева

Рабочий план балансовых счетов 2026г.

Параметры: На дату: 01.01.2026

00000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.11.000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
09050000000000000.2.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
09050000000000000.2.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.101.13.000	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
09050000000000000.2.101.13.310	Увеличение стоимости инвестиционнаой недвижимости - недвижимого имущества учреждения (РАСХОДЫ)
09050000000000000.2.101.13.410	Уменьшение стоимости инвестиционнаой недвижимости - недвижимого имущества учреждения (РАСХОДЫ)
09050000000000000.4.101.13.310	Увеличение стоимости инвестиционнаой недвижимости - недвижимого имущества учреждения (РАСХОД_БЮДЖЕТ)
09050000000000000.4.101.13.410	Уменьшение стоимости инвестиционнаой недвижимости - недвижимого имущества учреждения (РАСХОД_БЮДЖЕТ)
00000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.101.23.000	Сооружения – особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.101.23.310	Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения (РАСХОД ПД+ДОХОД ПД)
09050000000000000.2.101.23.410	Уменьшение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения (РАСХОД ПД+ДОХОД ПД)
00000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.101.25.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.101.27.000	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.101.27.310	Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.101.27.410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.27.310	Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.27.410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.101.28.000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.101.28.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.101.28.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.28.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.28.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.101.32.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.101.32.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)

09050000000000000.4.101.32.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.32.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.101.37.000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.101.37.310	Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.101.37.410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.37.310	Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.37.410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.102.00.000	Нематериальные активы
00000000000000000.0.102.20.000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.102.2I.000	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.102.2I.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.102.2I.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.102.2N.000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.102.2N.320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.102.2N.420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.102.20.000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.102.20.000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.102.3D.000	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.102.3D.320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.102.3D.420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.102.30.320	Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.102.30.420	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
00000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.103.11.000	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
09050000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.11.000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.11.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.104.11.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.13.000	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.13.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.104.13.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения(ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения

00000000000000000.0.104.22.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.22.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.104.22.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.23.000	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.23.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения(ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.104.23.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.25.000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.25.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.104.25.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.27.000	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000.4.104.27.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.28.000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.28.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.104.28.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.2N.000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.2N.421	Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.32.000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.32.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.104.32.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.35.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.104.35.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.37.000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.37.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.104.37.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.2I.000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.2I.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.104.2I.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.104.3D.000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
09050000000000000.2.104.3D.421	Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000.0.105.20.000	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.26.000	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.105.26.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.105.26.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Для счета 304 06)
09050000000000000.4.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Для счета 304 06)
00000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения

09050000000000000.2.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.105.33.000	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.5.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.5.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.5.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.5.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.5.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.5.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.5.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.5.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.105.37.000	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000.2.105.37.340	Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения (РАСХОД ПД+ДОХОД ПД)
09050000000000000.2.105.37.440	Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения (РАСХОД ПД+ДОХОД ПД)
00000000000000000.0.105.38.000	Товары – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.2.105.В8.340	(На складах) Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения (Для счета 304 06)
00000000000000000.2.105.Г8.340	(В рознице) Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения (Для счета 304 06)
00000000000000000.2.105.В8.440	(На складах) Уменьшение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения (Для счета 304 06)
00000000000000000.2.105.Г8.440	(В рознице) Уменьшение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения (Для счета 304 06)
09050000000000000.2.105.Г8.340	(В рознице) Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.105.Г8.440	(В рознице) Уменьшение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.105.39.000	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.2.105.39.340	Увеличение за счет наценки стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения (Для счета 304 06)
09050000000000244.2.105.39.340	Увеличение за счет наценки стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
00000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
09050000000000000.2.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000244.2.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000000.4.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000244.4.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.106.13.000	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество
09050000000000244.2.106.13.330	Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)

09050000000000244.2.106.13.430	Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.106.13.330	Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.106.13.430	Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество
00000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
09050000000000244.2.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000000.4.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000244.4.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.106.24.000	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
09050000000000244.2.106.2И.340	(Изготовление) Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.106.2И.440	(Изготовление) Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
09050000000000244.2.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.106.32.000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество
09050000000000244.2.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
09050000000000000.2.106.3П.340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.106.3П.440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000244.2.106.3И.340	(Изготовление) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.106.3П.340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.106.3И.440	(Изготовление) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.106.3П.440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.106.3И.340	(Изготовление) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.106.3И.440	(Изготовление) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000000.5.106.3П.340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.5.106.3П.440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.106.60.000	Вложения в права пользования нематериальными активами
00000000000000000.0.106.6I.000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
09050000000000244.2.106.6I.350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.106.6I.450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.107.00.000	Нефинансовые активы в пути
00000000000000000.0.107.10.000	Недвижимое имущество учреждения в пути
00000000000000000.0.107.11.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
09050000000000244.4.107.11.310	Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.107.11.410	Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.107.33.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
09050000000000244.2.107.33.340	Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.107.33.440	Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09050000000000000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09050000000000111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000240.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09050000000000243.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)

09050000000000410.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уменьшение стоимости основных средств)
09050000000000852.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов и сборов)
09050000000000853.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
09050000000000000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09050000000000111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
00000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
09050000000000000.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг
09050000000000111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000852.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000853.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
09050000000000244.3.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000000.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОС и МЗ_)
09050000000000111.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000119.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000000.5.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОС и МЗ_)
09050000000000111.5.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.5.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000244.5.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.6.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.111.00.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
09050000000000000.2.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000000.2.111.6I.353	Увеличение прав пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000000.2.111.6I.453	Уменьшение прав пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.114.00.000	Обесценение нефинансовых активов
00000000000000000.0.114.10.000	Обесценение недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.114.12.000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
09050000000000000.2.114.12.412	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.114.20.000	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.114.25.000	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000.4.114.25.412	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
09050000000000510.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Поступление на счета)
09050000000000510.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Поступление на счета)
09050000000000610.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Выбытие со счетов)
09050000000000610.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Выбытие со счетов)
09050000000000000.3.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.3.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000510.3.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Поступление на счета)
09050000000000510.3.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Поступление на счета)
09050000000000610.3.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Выбытие со счетов)
09050000000000610.3.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Выбытие со счетов)
09050000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Санаторно-оздоровительная помощь)

09050000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Санаторно-оздоровительная помощь)
09050000000000510.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Поступление на счета)
09050000000000510.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Поступление на счета)
09050000000000610.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Выбытие со счетов)
09050000000000610.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Выбытие со счетов)
09050000000000510.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Поступление на счета)
09050000000000510.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Поступление на счета)
09050000000000610.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Выбытие со счетов)
09050000000000610.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Выбытие со счетов)
00000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000.0.201.21.000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
09050000000000130.2.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000510.2.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации (Поступление на счета)
09050000000000510.2.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации (Поступление на счета)
09050000000000610.2.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации (Выбытие со счетов)
09050000000000610.2.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации (Выбытие со счетов)
09050000000000000.3.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации (Санаторно-оздоровительная помощь*)
09050000000000000.3.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации (Санаторно-оздоровительная помощь*)
09050000000000510.3.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации (Поступление на счета)
09050000000000510.3.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации (Поступление на счета)
09050000000000610.3.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации (Выбытие со счетов)
09050000000000610.3.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации (Выбытие со счетов)
09050000000000510.4.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации (Поступление на счета)
09050000000000510.4.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации (Поступление на счета)
09050000000000610.4.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации (Выбытие со счетов)
09050000000000610.4.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации (Выбытие со счетов)
09050000000000510.5.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации (Поступление на счета)
09050000000000510.5.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации (Поступление на счета)
09050000000000610.5.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации (Выбытие со счетов)
09050000000000610.5.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации (Выбытие со счетов)
00000000000000000.0.201.22.000	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
09050000000000510.2.201.22.510	Поступления денежных средств учреждения на депозитные счета в кредитной организации (Поступление на счета)
09050000000000510.2.201.22.610	Выбытия денежных средств учреждения с депозитных счетов в кредитной организации (Поступление на счета)
09050000000000610.2.201.22.510	Поступления денежных средств учреждения на депозитные счета в кредитной организации (Выбытие со счетов)
09050000000000610.2.201.22.610	Выбытия денежных средств учреждения с депозитных счетов в кредитной организации (Выбытие со счетов)
00000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
09050000000000111.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000120.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Доходы от собственности)
09050000000000120.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000140.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000140.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000180.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Прочие доходы)
09050000000000180.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Прочие доходы)
09050000000000244.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000510.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Поступление на счета)
09050000000000510.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Поступление на счета)
09050000000000610.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Выбытие со счетов)
09050000000000610.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Выбытие со счетов)

09050000000000510.3.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Поступление на счета)
09050000000000510.3.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Поступление на счета)
09050000000000610.3.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Выбытие со счетов)
09050000000000610.3.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Выбытие со счетов)
09050000000000130.4.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.4.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000510.4.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Поступление на счета)
09050000000000510.4.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Поступление на счета)
09050000000000610.4.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Выбытие со счетов)
09050000000000610.4.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Выбытие со счетов)
00000000000000000.0.201.26.000	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
09050000000000510.2.201.26.510	Поступления денежных средств на аккредитивный счет учреждения в кредитной организации (Поступление на счета)
09050000000000510.2.201.26.610	Выбытия денежных средств с аккредитивного счета учреждения в кредитной организации (Поступление на счета)
09050000000000610.2.201.26.510	Поступления денежных средств на аккредитивный счет учреждения в кредитной организации (Выбытие со счетов)
09050000000000610.2.201.26.610	Выбытия денежных средств с аккредитивного счета учреждения в кредитной организации (Выбытие со счетов)
00000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000.0.201.34.000	Касса
09050000000000510.1.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Поступление на счета)
09050000000000510.1.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Поступление на счета)
00000000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Учет временных денежных средств)
00000000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Учет временных денежных средств)
09050000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (АУ БУ КДБ Доходы прочие (210.06))
09050000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Санаторно-оздоровительная помощь)
09050000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (АУ БУ КДБ Доходы прочие (210.06))
09050000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Санаторно-оздоровительная помощь)
09050000000000111.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000120.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Доходы от собственности)
09050000000000120.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Прочие доходы)
09050000000000180.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Прочие доходы)
09050000000000244.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09050000000000244.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000510.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Поступление на счета)
09050000000000510.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Поступление на счета)
09050000000000610.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Выбытие со счетов)
09050000000000610.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Выбытие со счетов)
09050000000000510.3.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Поступление на счета)
09050000000000510.3.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Поступление на счета)
09050000000000610.3.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Выбытие со счетов)
09050000000000610.3.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Выбытие со счетов)
09050000000000111.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000510.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Поступление на счета)
09050000000000510.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Поступление на счета)
09050000000000610.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Выбытие со счетов)
09050000000000610.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Выбытие со счетов)
00000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
09050000000000000.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (ОС и МЗ_)
30300000000000000.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (РАСХОД ПД+ДОХОД ПД)
30300000000000000.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (РАСХОД ПД+ДОХОД ПД)
00000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
09050000000000120.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от собственности)
09050000000000120.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000140.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000140.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000180.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Прочие доходы)
09050000000000180.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Прочие доходы)
09050000000000410.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Уменьшение стоимости основных средств)
09050000000000410.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Уменьшение стоимости основных средств)
09050000000000510.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Поступление на счета)
09050000000000510.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Поступление на счета)
09050000000000120.3.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от собственности)
09050000000000120.3.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от собственности)
00000000000000000.0.205.24.000	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
09050000000000120.2.205.24.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств (Доходы от собственности)

09050000000000120.2.205.24.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.205.24.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.205.24.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.205.29.000	Расчеты по иным доходам от собственности
09050000000000180.2.205.29.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности (Прочие доходы)
09050000000000180.2.205.29.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности (Прочие доходы)
00000000000000000.0.205.2A.000	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
09050000000000120.2.205.2A.560	(Авансы) Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности (Доходы от собственности)
09050000000000120.2.205.2A.660	(Авансы) Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности (Доходы от собственности)
00000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
09050000000000130.1.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.1.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Учет временных денежных средств)
00000000000000000.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Учет временных денежных средств)
09050000000000000.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (ОС и МЗ_)
09050000000000111.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000120.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от собственности)
09050000000000120.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000140.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000140.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000180.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Прочие доходы)
09050000000000180.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Прочие доходы)
09050000000000244.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000440.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09050000000000440.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09050000000000510.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Поступление на счета)
09050000000000510.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Поступление на счета)
09050000000000853.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
09050000000000853.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
09050000000000130.3.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.3.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) ()
00000000000000000.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) ()
09050000000000130.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Прочие доходы)
09050000000000180.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Прочие доходы)
09050000000000243.5.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.5.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
00000000000000000.0.205.31.000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
09050000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.205.32.000	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
09050000000000130.2.205.32.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

09050000000000130.2.205.32.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
09050000000000120.2.205.35.560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы от собственности)
09050000000000120.2.205.35.660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.205.35.560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.205.35.660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.2.205.35.560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Прочие доходы)
09050000000000180.2.205.35.660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Прочие доходы)
09050000000000130.3.205.35.560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.3.205.35.660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.4.205.35.560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.4.205.35.660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.205.3A.000	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
09050000000000130.2.205.3A.560	(Авансы) Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.205.3A.660	(Авансы) Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
00000000000000000.0.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
09050000000000140.2.205.41.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000140.2.205.41.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000180.2.205.41.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (Прочие доходы)
09050000000000180.2.205.41.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (Прочие доходы)
00000000000000000.0.205.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
09050000000000130.2.205.44.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.205.44.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000140.2.205.44.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000140.2.205.44.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
00000000000000000.0.205.45.000	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
09050000000000140.2.205.45.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000140.2.205.45.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
00000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
00000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
09050000000000150.4.205.52.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09050000000000150.4.205.52.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09050000000000130.5.205.52.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.5.205.52.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000150.5.205.52.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09050000000000150.5.205.52.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09050000000000150.5.205.52.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09050000000000150.5.205.52.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09050000000000180.5.205.52.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы)
09050000000000180.5.205.52.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы)
09050000000000243.5.205.52.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.5.205.52.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
00000000000000000.0.205.60.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера

00000000000000000.0.205.62.000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
09050000000000150.5.205.62.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09050000000000150.5.205.62.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09050000000000180.5.205.62.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы)
09050000000000180.5.205.62.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы)
00000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
00000000000000000.0.205.71.000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
09050000000000000.2.205.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.205.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами (ОС и МЗ_)
09050000000000120.2.205.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами (Доходы от собственности)
09050000000000120.2.205.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.205.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.205.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.2.205.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами (Прочие доходы)
09050000000000180.2.205.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами (Прочие доходы)
09050000000000410.2.205.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами (Уменьшение стоимости основных средств)
09050000000000410.2.205.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами (Уменьшение стоимости основных средств)
09050000000000000.4.205.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.205.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами (ОС и МЗ_)
09050000000000410.4.205.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами (Уменьшение стоимости основных средств)
09050000000000410.4.205.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами (Уменьшение стоимости основных средств)
00000000000000000.0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
09050000000000120.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Доходы от собственности)
09050000000000120.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000140.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000140.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000180.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Прочие доходы)
09050000000000180.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Прочие доходы)
09050000000000244.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000440.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09050000000000440.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000000.0.205.7A.000	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами
09050000000000120.2.205.7A.560	(Авансы) Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами (Доходы от собственности)
09050000000000120.2.205.7A.660	(Авансы) Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами (Доходы от собственности)
00000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
09050000000000130.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
09050000000000180.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
09050000000000180.4.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
09050000000000180.4.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
09050000000000180.5.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
09050000000000180.5.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
00000000000000000.0.205.83.000	Расчеты по субсидиям на иные цели
09050000000000130.5.205.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.5.205.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.5.205.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
09050000000000180.5.205.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
00000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
09050000000000130.2.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

09050000000000140.2.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000140.2.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000180.2.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
09050000000000180.2.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
09050000000000180.4.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
09050000000000180.4.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
09050000000000130.5.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.5.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.5.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
09050000000000180.5.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
00000000000000000.0.205.8A.000	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов
09050000000000180.2.205.8A.560	(Авансы) Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
09050000000000180.2.205.8A.660	(Авансы) Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
00000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по заработной плате
09050000000000111.2.206.11.567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.206.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.4.206.11.567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.4.206.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.206.12.000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
09050000000000111.2.206.12.567	Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.206.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.206.12.567	Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000112.2.206.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
09050000000000244.2.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
09050000000000244.2.206.22.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.206.22.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
09050000000000244.2.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.2.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.2.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000244.4.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.4.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.4.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000244.5.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.206.24.000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
09050000000000244.2.206.24.560	Увеличение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.206.24.660	Уменьшение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
09050000000000243.2.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.2.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.2.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000610.2.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Выбытие со счетов)
09050000000000610.2.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Выбытие со счетов)
09050000000000244.4.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)

00000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
09050000000000111.2.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000244.2.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000610.2.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Выбытие со счетов)
09050000000000610.2.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Выбытие со счетов)
09050000000000244.4.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.206.27.000	Расчеты по авансам по страхованию
09050000000000244.2.206.27.565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.206.27.665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.206.27.565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.206.27.665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.206.28.000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
09050000000000244.2.206.28.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.206.28.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
09050000000000244.2.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
09050000000000000.2.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (ОС и МЗ_)
09050000000000244.2.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.206.61.000	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
09050000000000111.2.206.61.567	Увеличение дебиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
09050000000000111.2.206.61.667	Уменьшение дебиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
00000000000000000.0.207.00.000	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
00000000000000000.0.207.10.000	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
00000000000000000.0.207.14.000	Расчеты по прочим долговым требованиям
09050000000000540.2.207.14.540	Увеличение задолженности по расчетам по предоставленным займам, ссудам (Увеличение задолженности по предоставленным заимствованиям)
09050000000000540.2.207.14.640	Уменьшение задолженности по расчетам по предоставленным займам, ссудам (Увеличение задолженности по предоставленным заимствованиям)
09050000000000640.2.207.14.540	Увеличение задолженности по расчетам по предоставленным займам, ссудам (Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям)
09050000000000640.2.207.14.640	Уменьшение задолженности по расчетам по предоставленным займам, ссудам (Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям)
00000000000000000.0.207.20.000	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
00000000000000000.0.207.24.000	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
09050000000000244.4.207.24.540	Увеличение задолженности по расчетам по предоставленным займам, ссудам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.207.24.640	Уменьшение задолженности по расчетам по предоставленным займам, ссудам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.208.11.000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
09050000000000111.2.208.11.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.208.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.208.11.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000112.2.208.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)

09050000000000119.2.208.11.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.2.208.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000244.2.208.11.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.208.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000111.4.208.11.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.4.208.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000244.4.208.11.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.208.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
09050000000000112.2.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000112.2.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000244.2.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
09050000000000112.2.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000112.2.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000244.2.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.208.13.000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
09050000000000111.2.208.13.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.208.13.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.2.208.13.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.2.208.13.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000244.2.208.13.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.208.13.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000111.4.208.13.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.4.208.13.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
09050000000000244.2.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
09050000000000112.2.208.22.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000112.2.208.22.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000244.2.208.22.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.208.22.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.208.23.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
09050000000000244.4.208.23.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.208.23.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.208.24.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
09050000000000244.2.208.24.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.208.24.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
09050000000000244.2.208.25.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.208.25.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
09050000000000111.2.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000112.2.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000244.2.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000852.2.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)

09050000000000852.2.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000111.4.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.4.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000244.4.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
09050000000000000.2.208.31.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.208.31.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (ОС и МЗ_)
09050000000000244.2.208.31.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.208.31.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.208.32.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
09050000000000244.2.208.32.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.208.32.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
09050000000000000.2.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (ОС и МЗ_)
09050000000000112.2.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000112.2.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000244.2.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000000.4.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (ОС и МЗ_)
09050000000000244.4.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.208.60.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
00000000000000000.0.208.66.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09050000000000111.2.208.66.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.208.66.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц посоциальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
00000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
09050000000000852.2.208.91.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000852.2.208.91.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
09050000000000852.2.208.96.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000852.2.208.96.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
09050000000000852.2.208.96.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000852.2.208.96.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
09050000000000130.2.209.30.560	Увеличение расчетов по компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.209.30.660	Уменьшение расчетов по компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000510.2.209.30.560	Увеличение расчетов по компенсации затрат (Поступление на счета)
09050000000000510.2.209.30.660	Уменьшение расчетов по компенсации затрат (Поступление на счета)
09050000000000130.4.209.30.560	Увеличение расчетов по компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.4.209.30.660	Уменьшение расчетов по компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
09050000000000130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000510.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление на счета)
09050000000000510.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление на счета)
09050000000000130.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.209.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
09050000000000130.2.209.36.560	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

09050000000000130.2.209.36.660	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
09050000000000140.2.209.41.560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000140.2.209.41.660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
00000000000000000.0.209.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
09050000000000140.2.209.44.560	Увеличение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000140.2.209.44.660	Уменьшение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000440.2.209.44.560	Увеличение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09050000000000440.2.209.44.660	Уменьшение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000000.0.209.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
09050000000000140.2.209.45.560	Увеличение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000140.2.209.45.660	Уменьшение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
00000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
09050000000000140.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000140.2.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
00000000000000000.0.209.72.000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
09050000000000140.2.209.72.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000140.2.209.72.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
00000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальным запасам
09050000000000140.2.209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000140.2.209.74.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000440.2.209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09050000000000440.2.209.74.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000.0.209.81.000	Расчеты по недостачам денежных средств
09050000000000130.2.209.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.2.209.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств (Прочие доходы)
09050000000000180.2.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств (Прочие доходы)
09050000000000510.2.209.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств (Поступление на счета)
09050000000000510.2.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств (Поступление на счета)
00000000000000000.0.209.82.000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
09050000000000130.2.209.82.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.209.82.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.2.209.82.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов (Прочие доходы)
09050000000000180.2.209.82.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов (Прочие доходы)
09050000000000510.2.209.82.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов (Поступление на счета)
09050000000000510.2.209.82.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов (Поступление на счета)
00000000000000000.0.209.83.000	Расчеты по иным доходам
09050000000000130.2.209.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.209.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иным доходам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.2.209.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
09050000000000180.2.209.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иным доходам (Прочие доходы)
09050000000000130.4.209.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.4.209.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иным доходам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.209.89.000	Расчеты по иным доходам
09050000000000000.2.209.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.209.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (ОС и МЗ_)
09050000000000130.2.209.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.209.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000140.2.209.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000140.2.209.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000180.2.209.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
09050000000000180.2.209.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
09050000000000130.4.209.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

09050000000000130.4.209.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.4.209.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
09050000000000180.4.209.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09050000000000180.1.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочие доходы)
09050000000000180.1.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочие доходы)
09050000000000111.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000112.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000120.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от собственности)
09050000000000120.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000140.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000140.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000180.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочие доходы)
09050000000000180.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочие доходы)
09050000000000240.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09050000000000240.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09050000000000244.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000510.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление на счета)
09050000000000510.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление на счета)
09050000000000610.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Выбытие со счетов)
09050000000000610.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Выбытие со счетов)
30300000000000000.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РАСХОД ПД+ДОХОД ПД)
30300000000000000.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РАСХОД ПД+ДОХОД ПД)
30309054759900001.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РАСХОД_БЮДЖЕТ)
30309054759900001.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РАСХОД_БЮДЖЕТ)
09050000000000000.3.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Санаторно-оздоровительная помощь*)
09050000000000000.3.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Санаторно-оздоровительная помощь*)
09050000000000510.3.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление на счета)
09050000000000510.3.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление на счета)
30300000000000000.3.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РАСХОД ПД+ДОХОД ПД)
30300000000000000.3.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РАСХОД ПД+ДОХОД ПД)
09050000000000111.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000120.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от собственности)
09050000000000120.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от собственности)
09050000000000130.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
30300000000000000.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РАСХОД ПД+ДОХОД ПД)
30300000000000000.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РАСХОД ПД+ДОХОД ПД)
30309054759900001.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РАСХОД_БЮДЖЕТ)
30309054759900001.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РАСХОД_БЮДЖЕТ)
09050000000000244.5.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами

00000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
09050000000000000.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Санаторно-оздоровительная помощь)
09050000000000000.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Санаторно-оздоровительная помощь)
09050000000000120.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Доходы от собственности)
09050000000000120.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Прочие доходы)
09050000000000180.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Прочие доходы)
09050000000000510.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Поступление на счета)
09050000000000510.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Поступление на счета)
00000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
09050000000000000.2.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.2.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
00000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
00000000000000000.0.210.11.000	Расчеты по НДС по авансам полученным
09050000000000120.2.210.11.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Доходы от собственности)
09050000000000120.2.210.11.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.210.11.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.210.11.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.2.210.11.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Прочие доходы)
09050000000000180.2.210.11.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Прочие доходы)
09050000000000410.2.210.11.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Уменьшение стоимости основных средств)
09050000000000410.2.210.11.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Уменьшение стоимости основных средств)
09050000000000440.2.210.11.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09050000000000440.2.210.11.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000.2.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Для счета 304 06)
00000000000000000.2.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Для счета 304 06)
00000000000000244.2.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000244.2.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09050000000000000.2.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (ОС и МЗ_)
09050000000000130.2.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.2.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочие доходы)
09050000000000180.2.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочие доходы)
09050000000000243.2.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.2.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.2.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)

09050000000000244.2.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.2.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.2.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000244.4.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.4.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.4.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.4.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.4.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000244.5.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.6.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.6.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.301.00.000	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
00000000000000000.0.301.10.000	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
00000000000000000.0.301.12.000	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
00000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
09050000000000111.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000111.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000111.5.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.5.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
09050000000000112.2.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000112.2.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
09050000000000111.2.302.12.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.302.12.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.302.12.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000112.2.302.12.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
09050000000000119.2.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.2.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.4.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

09050000000000119.4.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.5.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.5.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
09050000000000244.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
09050000000000244.2.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
09050000000000244.2.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.2.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.2.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000244.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000244.5.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
09050000000000244.2.302.24.730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.302.24.830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
09050000000000243.2.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.2.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.2.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.3.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.3.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.6.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.6.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
00000000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09050000000000224.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Продовольственное обеспечение вне рамок государственного оборонного заказа)
09050000000000224.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Продовольственное обеспечение вне рамок государственного оборонного заказа)
09050000000000243.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.3.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.3.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)

09050000000000244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
09050000000000244.2.302.27.735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.302.27.835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.302.27.735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.302.27.835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.302.28.000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
09050000000000244.2.302.28.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.302.28.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.302.29.000	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
09050000000000244.2.302.29.730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.302.29.830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
09050000000000244.2.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.302.32.000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
09050000000000244.2.302.32.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.302.32.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.302.33.000	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
09050000000000244.2.302.33.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.302.33.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
09050000000000244.2.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000.0.302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
09050000000000119.2.302.65.737	Увеличение кредиторской по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
09050000000000119.2.302.65.837	Уменьшение кредиторской задолженностипо пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
00000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09050000000000111.2.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000112.2.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000119.2.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.2.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000.0.302.91.000	Расчеты по прочим расходам
09050000000000853.2.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
09050000000000853.2.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
09050000000000853.2.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)

09050000000000853.2.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
09050000000000853.2.302.95.730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
09050000000000853.2.302.95.830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
09050000000000831.2.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09050000000000831.2.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09050000000000853.2.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Уплата иных платежей)
09050000000000853.2.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
09050000000000831.2.302.97.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям(Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09050000000000831.2.302.97.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям(Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09050000000000853.2.302.97.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям(Уплата иных платежей)
09050000000000853.2.302.97.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям(Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09050000000000111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000112.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000119.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000244.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000111.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000111.5.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.5.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
09050000000000000.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000130.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Прочие доходы)
09050000000000180.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Прочие доходы)
09050000000000851.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000851.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000852.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000853.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
09050000000000853.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
09050000000000130.4.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.4.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Учет временных денежных средств)
00000000000000000.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Учет временных денежных средств)
09050000000000000.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (ОС и МЗ_)

09050000000000000.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (ОС и МЗ_)
09050000000000111.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000120.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Доходы от собственности)
09050000000000120.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000140.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000140.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000180.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)
09050000000000180.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)
09050000000000244.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000410.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Уменьшение стоимости основных средств)
09050000000000410.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Уменьшение стоимости основных средств)
09050000000000440.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09050000000000440.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09050000000000853.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
09050000000000853.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
09050000000000180.4.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)
09050000000000180.4.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
09050000000000119.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000130.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие доходы)
09050000000000180.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие доходы)
09050000000000851.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000851.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000189.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата туристического налога)
09050000000000189.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата туристического налога)
09050000000000852.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000852.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000853.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
09050000000000853.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
09050000000000130.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.5.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие доходы)
09050000000000180.5.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие доходы)
09050000000000510.5.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Поступление на счета)
09050000000000510.5.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Поступление на счета)
09050000000000610.5.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Выбытие со счетов)
09050000000000610.5.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Выбытие со счетов)
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
09050000000000119.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.2.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

09050000000000244.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000119.4.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.4.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
09050000000000851.2.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000851.2.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000851.4.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000851.4.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000851.5.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000851.5.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
09050000000000851.2.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000851.2.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000851.4.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000851.4.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000851.5.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000851.5.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
09050000000000111.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000180.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу(Прочие доходы)
09050000000000180.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу(Прочие доходы)
09050000000000244.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу(Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу(Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000851.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000851.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000852.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000853.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата иных платежей)
09050000000000853.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу(Уплата иных платежей)
09050000000000111.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000180.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу(Прочие доходы)
09050000000000180.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу(Прочие доходы)
09050000000000244.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу(Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу(Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000851.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000851.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000852.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000853.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата иных платежей)
09050000000000853.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу(Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
09050000000000111.2.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Фонд оплаты труда учреждений)

09050000000000111.2.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу(Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.2.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.2.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000180.2.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Прочие доходы)
09050000000000180.2.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу(Прочие доходы)
09050000000000244.2.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000851.2.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу(Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000851.2.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.2.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000852.2.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000853.2.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Уплата иных платежей)
09050000000000853.2.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Уплата иных платежей)
09050000000000111.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу(Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000180.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Прочие доходы)
09050000000000180.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу(Прочие доходы)
09050000000000244.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000851.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу(Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000851.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000852.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000853.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Уплата иных платежей)
09050000000000853.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Для счета 401.30 и 304.01)
00000000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Для счета 401.30 и 304.01)
09050000000000120.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Доходы от собственности)
09050000000000120.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Доходы от собственности)
09050000000000130.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с депонентами
00000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с депонентами
09050000000000111.2.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.4.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.4.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
09050000000000111.2.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.2.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.5.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000111.5.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
09050000000000000.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (АУ БУ КДБ Доходы прочие (210.06))
09050000000000119.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000130.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000244.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)

09050000000000244.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000510.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Поступление на счета)
09050000000000510.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Поступление на счета)
09050000000000610.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Выбытие со счетов)
09050000000000610.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Выбытие со счетов)
09050000000000000.3.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.3.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (ОС и МЗ_)
09050000000000000.3.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Санаторно-оздоровительная помощь*)
09050000000000000.3.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.3.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (ОС и МЗ_)
09050000000000000.3.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Санаторно-оздоровительная помощь*)
09050000000000510.3.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Поступление на счета)
09050000000000510.3.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Поступление на счета)
09050000000000610.3.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Выбытие со счетов)
09050000000000610.3.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Выбытие со счетов)
09050000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (ОС и МЗ_)
09050000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Санаторно-оздоровительная помощь)
09050000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Санаторно-оздоровительная помощь*)
09050000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (ОС и МЗ)
09050000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Санаторно-оздоровительная помощь)
09050000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Санаторно-оздоровительная помощь*)
09050000000000119.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000119.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000130.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000130.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000510.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Поступление на счета)
09050000000000510.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Поступление на счета)
09050000000000610.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Выбытие со счетов)
09050000000000610.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Выбытие со счетов)
09050000000000851.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000851.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000000.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (ОС и МЗ)
09050000000000000.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (ОС и МЗ_)
09050000000000244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000510.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Поступление на счета)
09050000000000510.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Поступление на счета)
09050000000000610.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Выбытие со счетов)
09050000000000610.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Выбытие со счетов)
00000000000000000.0.304.66.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000.0.304.66.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
09050000000000000.2.304.66.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.304.66.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
09050000000000244.4.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09050000000000244.4.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта ()
09050000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (АУ БУ (КДБ) 210.06, 303,03)
09050000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Санаторно-оздоровительная помощь*)
09050000000000120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000191.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
09050000000000192.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора
09050000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
09050000000000410.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
09050000000000193.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц)
09050000000000440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09050000000000440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09050000000000195.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта(Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и
09050000000000196.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора
09050000000000197.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц)
09050000000000199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09050000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОС и МЗ_)
09050000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
09050000000000410.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
09050000000000410.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
09050000000000440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09050000000000150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09050000000000150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
09050000000000130.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000410.4.401.18.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)

00000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
09050000000000130.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000410.4.401.19.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
09050000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОС и МЗ)
09050000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта ((Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000831.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09050000000000851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
09050000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОС и МЗ)
09050000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта ((Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000831.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного
09050000000000851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000853.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
09050000000000000.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОС и МЗ_)
09050000000000111.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000851.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
09050000000000000.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
09050000000000000.2.401.29.200	Расходы экономического субъекта (ОС и МЗ_)
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
09050000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (ОС и МЗ_)
09050000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Санаторно-оздоровительная помощь)
09050000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Санаторно-оздоровительная помощь*)
09050000000000000.3.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Санаторно-оздоровительная помощь*)
00000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для счета 401.30 и 304.01)
09050000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Санаторно-оздоровительная помощь*)
09050000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (ОС и МЗ)
09050000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Санаторно-оздоровительная помощь*)
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
09050000000000120.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от собственности)
09050000000000140.2.401.40.100	Доходы будущих периодов ((Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
09050000000000244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
09050000000000111.2.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.2.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.2.401.60.200	Расходы (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.2.401.60.200	Расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000247.2.401.60.200	Поступление нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000111.4.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.4.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.4.401.60.200	Расходы (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)

09050000000000243.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.4.401.60.200	Расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000247.4.401.60.200	Поступление нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
00000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
09050000000000111.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000119.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000851.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000853.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
09050000000000853.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
09050000000000244.3.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.3.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.3.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000111.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000244.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000851.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000111.5.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.5.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.5.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.5.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.5.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000851.5.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000244.6.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.6.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
09050000000000111.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000119.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000831.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09050000000000851.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000853.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
09050000000000244.3.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)

09050000000000244.3.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.3.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000111.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000244.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000851.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000111.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000244.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000851.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000244.6.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.6.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
09050000000000244.2.502.17.200	Принимаемые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09050000000000244.2.502.17.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.502.17.500	Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000243.5.502.17.200	Принимаемые обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.5.502.17.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.5.502.17.200	Принимаемые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.502.17.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.502.17.500	Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.502.20.000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000.0.502.21.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
09050000000000243.2.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.2.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.2.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09050000000000244.2.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.2.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.2.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000853.2.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
09050000000000244.4.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.502.22.000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
09050000000000244.2.502.22.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.502.22.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.502.22.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.2.502.22.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.2.502.22.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000853.2.502.22.200	Принятые денежные обязательства по расходам (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
09050000000000853.2.502.22.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.502.27.000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
09050000000000244.2.502.27.200	Принимаемые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.502.27.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.502.27.500	Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)

00000000000000000.0.502.30.000	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
00000000000000000.0.502.31.000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
09050000000000244.2.502.31.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.502.31.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.502.31.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
00000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
09050000000000111.2.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.2.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000111.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.4.502.99.200	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000244.2.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов(Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов(Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.2.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
00000000000000000.0.504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
00000000000000000.0.504.10.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
00000000000000000.0.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
09050000000000120.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000140.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000150.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09050000000000180.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Прочие доходы)
09050000000000410.2.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Уменьшение стоимости основных средств)
09050000000000440.2.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09050000000000640.2.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по увеличению заимствований
09050000000000130.4.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000150.5.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
09050000000000111.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000119.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.2.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.2.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000510.2.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Поступление на счета)
09050000000000540.2.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по поступлению иных межбюджетных трансфертов (Поступление на счета)
09050000000000831.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09050000000000851.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000853.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
09050000000000111.4.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.4.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000244.4.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.4.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.4.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000851.4.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000111.5.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)

09050000000000119.5.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.5.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.5.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.5.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000851.5.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000.0.504.20.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
00000000000000000.0.504.21.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года
09050000000000120.2.504.21.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от собственности)
09050000000000130.4.504.21.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000150.5.504.21.100	Сметные (плановые) назначения по Безвозмездные денежные поступления текущего характера (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года
09050000000000111.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000119.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников
09050000000000243.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального)
09050000000000243.2.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.2.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000510.2.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Поступление на счета)
09050000000000540.2.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по поступлению иных межбюджетных трансфертов (Поступление на счета)
09050000000000831.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09050000000000851.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000853.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!!! Уплата иных платежей)
09050000000000111.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000244.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000851.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000111.5.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.5.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.5.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.5.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.5.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000851.5.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000.0.504.30.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
00000000000000000.0.504.31.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
09050000000000120.2.504.31.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от собственности)
09050000000000130.4.504.31.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000150.5.504.31.100	Сметные (плановые) назначения по Безвозмездные денежные поступления текущего характера (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)

09050000000000111.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000119.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.2.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.2.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000510.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Поступление на счета)
09050000000000510.2.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Поступление на счета)
09050000000000510.2.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Поступление на счета)
09050000000000540.2.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по поступлению иных межбюджетных трансфертов (Поступление на счета)
09050000000000831.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09050000000000851.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000853.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата иных платежей)
09050000000000111.4.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.4.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000244.4.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.4.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.4.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.4.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000851.4.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000111.5.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.5.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.5.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.5.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.5.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000851.5.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств по расходам
00000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
09050000000000111.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000119.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов(Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000831.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09050000000000851.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000853.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата иных платежей)

09050000000000111.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000244.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09050000000000244.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09050000000000247.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов(Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000851.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000111.5.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.5.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.5.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.5.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.5.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам(Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000851.5.506.10.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
09050000000000111.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000119.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.2.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.506.20.300	Право на принятие обязательств по по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.2.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов(Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000831.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09050000000000851.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000853.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата иных платежей)
09050000000000111.4.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.4.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников
09050000000000244.4.506.20.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09050000000000244.4.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09050000000000247.4.506.20.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.4.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов(Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000851.4.506.20.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.4.506.20.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000111.5.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.5.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.5.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.5.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта
09050000000000244.5.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам(Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000851.5.506.20.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000.0.506.30.000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
09050000000000111.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000112.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09050000000000119.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального)
09050000000000243.2.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта
09050000000000244.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.2.506.30.300	Право на принятие обязательств по по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000247.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.2.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов(Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000831.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)

09050000000000851.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000853.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата иных платежей)
09050000000000111.4.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.4.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000244.4.506.30.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09050000000000244.4.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09050000000000247.4.506.30.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000247.4.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов(Закупка энергетических ресурсов)
09050000000000851.4.506.30.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09050000000000852.4.506.30.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09050000000000111.5.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09050000000000119.5.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09050000000000243.5.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000243.5.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09050000000000244.5.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам(Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000244.5.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг_)
09050000000000851.5.506.30.200	Право на принятие обязательств по по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
00000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
09050000000000120.2.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения ((Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000140.2.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспеченияШтрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000180.2.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Прочие доходы)
09050000000000410.2.507.10.400	Утвержденный объем финансового обеспечения (Бюджетные инвестиции)
09050000000000440.2.507.10.400	Утвержденный объем финансового обеспечения (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09050000000000510.2.507.10.500	Утвержденный объем финансового обеспечения (Поступление на счета)
09050000000000510.2.507.10.600	Утвержденный объем финансового обеспечения (Поступление на счета)
09050000000000120.3.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от собственности)
09050000000000130.3.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.3.507.10.100	Утвержденный объемфинансового обеспечения (Прочие доходы)
09050000000000130.4.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.4.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Прочие доходы)
09050000000000150.5.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
09050000000000120.2.507.20.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.507.20.100	Утвержденный объем финансового обеспечения ((Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000140.2.507.20.100	Утвержденный объем финансового обеспеченияШтрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000180.2.507.20.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Прочие доходы)
09050000000000410.2.507.20.400	Утвержденный объем финансового обеспечения (Бюджетные инвестиции)
09050000000000440.2.507.20.400	Утвержденный объем финансового обеспечения (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09050000000000510.2.507.20.500	Утвержденный объем финансового обеспечения (Поступление на счета)
09050000000000510.2.507.20.600	Утвержденный объем финансового обеспечения (Поступление на счета)
09050000000000120.3.507.20.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от собственности)
09050000000000130.3.507.20.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.3.507.20.100	Утвержденный объемфинансового обеспечения (Прочие доходы)
09050000000000130.4.507.20.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.4.507.20.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Прочие доходы)
09050000000000150.5.507.20.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.507.30.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
09050000000000120.2.507.30.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.507.30.100	Утвержденный объем финансового обеспечения ((Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000140.2.507.30.100	Утвержденный объем финансового обеспеченияШтрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000180.2.507.30.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Прочие доходы)
09050000000000410.2.507.30.400	Утвержденный объем финансового обеспечения (Бюджетные инвестиции)
09050000000000440.2.507.30.400	Утвержденный объем финансового обеспечения (Уменьшение стоимости материальных запасов)

09050000000000510.2.507.30.500	Утвержденный объем финансового обеспечения (Поступление на счета)
09050000000000510.2.507.30.600	Утвержденный объем финансового обеспечения (Поступление на счета)
09050000000000120.3.507.30.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от собственности)
09050000000000130.3.507.30.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.3.507.30.100	Утвержденный объемфинансового обеспечения (Прочие доходы)
09050000000000130.4.507.30.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.4.507.30.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Прочие доходы)
09050000000000150.5.507.30.100	Утвержденный объем финансового обеспечения (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
00000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09050000000000120.2.508.10.100	Получено финансового обеспечения (Доходы от собственности)
09050000000000130.2.508.10.100	Получено финансового обеспечения ((Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000140.2.508.10.100	Получено финансового обеспечения(Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09050000000000180.2.508.10.100	Получено финансового обеспечения (Прочие доходы)
09050000000000410.2508.10.400	Получено финансового обеспечения (Уменьшение стоимости основных средств)
09050000000000440.2.508.10.400	Получено финансового обеспечения (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09050000000000510.2.508.10.500	Получено финансового обеспечения (Поступление на счета)
09050000000000510.2.508.10.600	Получено финансового обеспечения (Поступление на счета)
09050000000000120.3.508.10.100	Получено финансового обеспечения (Доходы от собственности)
09050000000000130.3.508.10.100	Получено финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.3.508.10.100	Получено финансового обеспечения (Прочие доходы)
09050000000000130.4.508.10.100	Получено финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09050000000000180.4.508.10.100	Получено финансового обеспечения (Прочие доходы)
09050000000000150.5.508.10.100	Получено финансового обеспечения (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)

Приложение № 1.2
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

РАБОЧИЙ ПЛАН ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

Номер счета	Наименование счета
1	2
01	**Имущество, полученное в пользование**
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	**Материальные ценности на хранении**
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
03	**Бланки строгой отчетности**
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	**Сомнительная задолженность**
07	**Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры**
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09	**Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных**
10	**Обеспечение исполнения обязательств**
17	**Поступления денежных средств**

17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	**Выбытия денежных средств**
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	**Задолженность, невостребованная кредиторами**
21	**Основные средства в эксплуатации**
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
22	**Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению**
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
25	**Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
26	**Имущество, переданное в безвозмездное пользование**
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	**Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение № 2
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Генеральный директор	Все документы	_____
Главный бухгалтер	Все документы	_____
Заместитель генерального директора по хозяйственным вопросам	Все документы	_____
Заместитель генерального директора по гостиничной деятельности	Договоры оказания гостиничных и иных видов услуг по приносящей доход деятельности (кроме аренды), счета на оплату, счета-фактуры, акты выполненных работ, (оказанных услуг) Документы от поставщиков полиграфических, рекламных услуг, разработке и поддержке официальных сайтов, стандартизации сертификации гостиничных и иных видов дополнительных платных услуг, продукции по оснащению и комплектации производственных мощностей, потребляемых для нужд гостиничной деятельности материальных запасов Акты списания материальных запасов на нужды гостиничной деятельности Акты списания движимого имущества, используемого для нужд гостиничной деятельности, за исключением особо ценного имущества	За генерального директора, приказ от 09.01.2023 № 0109-03
Заместитель генерального директора по безопасности	Счета на оплату, счета-фактуры, путевки, акты выполненных работ, (оказанных услуг) по приносящей доход деятельности	За генерального директора, приказ от 09.01.2023 № 0109-03
Директор по развитию	Счета на оплату, счета-фактуры, акты выполненных работ, (оказанных услуг) по приносящей доход деятельности	За генерального директора, приказ от 09.01.2023 № 0109-05
Директор по экономике и финансам	Счета на оплату, счета-фактуры, акты выполненных работ, (оказанных услуг) по коммунальным услугам, услугам аренды и расчетам по возмещению коммунальных услуг	За генерального директора, приказ от 09.01.2023 № 0109-05

Исполнительный директор отеля «Планерное»	Счета на оплату, счета-фактуры, акты выполненных работ, (оказанных услуг) по приносящей доход деятельности по гостиничным и иным дополнительным услугам, оказываемым на территории отеля «Планерное»	За генерального директора, приказ от 09.01.2023 № 0109-05

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение №3
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Формы первичных документов

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020) «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» и 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».

Неунифицированные формы документов, применяемые Учреждением, приводятся в данном приложении.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Наименование	Номер журнала операций
Журнал операций по счету «Касса»	1
Журнал операций с безналичными денежными средствами	2
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	3
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	4
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5
Журнал операций расчетов по оплате труда	6
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	7
Журнал операций по прочим операциям	8
Журнал по исправлению ошибок прошлых лет	8-ош
Журнал операций по санкционированию расходов бюджета	9
Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	10
Журнал операций по забалансовому счету ф 0509213	11

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, подбираются в хронологическом порядке и сшивается. Журналы операций ведутся в электронном виде. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 Раздела 2. Организация бухгалтерского учета учетной политики.

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение № 3.1
к Учетной политике
ФГАУ «ОК "Шереметьевский"
для целей бухгалтерского учета

Организация: ФГАУ "ОК" Шереметьевский"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 202_г

Учреждение: ФГАУ "ОК" Шереметьевский"
Подразделение:

Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Оплата по окладу	_____. 202_			___ дн.		НДФЛ	_____. 202_	
Оплата б/л за счет работодателя	_____. 202_			___ дн.		Профсоюзные взносы	_____. 202_	
Надбавка за качество	_____. 202_			___ дн.		**Выплачено:**		
Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет	_____. 202_			___ дн.		За первую половину месяца (Банк, вед. № ___ от . .202 г.)	_____. 202_	
Премиальная выплата по итогам работы	_____. 202_			___ дн.		Зарплата за месяц (Банк, вед. № ___ от __.__.202_г.)	_____. 202_	
Оплата за работу в выходной или праздничный	_____. 202_			___ дн.		Зарплата за месяц Банк, вед. № ___ от __.__.202_г.)	_____. 202_	
Оплата труда за работу в ночное время	_____. 202_			___ дн.				
Доплата за увеличение объема работ	_____. 202_			___ дн.				
Оплата труда за сверурочную работу	_____. 202_			___ дн.				

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

Приложение №3.2
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Федеральное государственное автономное учреждение «Оздоровительный комплекс «Шереметьевский»
(ФГАУ «ОК» Шереметьевский»)

Акт № ____
о снятии фактических показаний спидометров и остатков топлива в баках транспортных средств
Комиссией произведено снятие показаний спидометров и остатков топлива в баках транспортных средств по состоянию на ________________г.

№ п/п	Марка, модель транспортного средства	Регистрационный номер	Марка топлива	Показания одометров		Остаток топлива в баке, л		Недостача, л	Излишки, л
				По путевому листу	Фактически	По путевому листу	Фактически		
ИТОГО:									

Председатель комиссии

Члены комиссии: ___________ (должность) ___________ (подпись) ___________ (Ф. И. О.)

___________ ___________ ___________

Подготовлено с использованием системы **КонсультантПлюс**

Приложение № 3.3
к Учетной политике
ФГАУ «ОК "Шереметьевский"
для целей бухгалтерского
учета

ПУТЕВОЙ ЛИСТ №

"__ "_____ 20___ года

	Коды
Форма по ОКУД	0345001
по ОКПО	

Организация ФГАУ "ОК Шереметьевский" г. Москва ул. Вучетича, д. 32, ОГРН 1035009563313, 8(495)6112829
(наименование, адрес, номер телефона)

Тип транспортного средства _____
Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____ Гаражный номер
Водитель _____ Табельный номер
СНИЛС М.П. предрейсовый медосмотр
Удостоверение №

Вид перевозки: Перевозка для собственных нужд

Дата и время проведения предрейсового контроля технического состояния __ ____ч. _____мин.

Автомобиль технически исправен

Задание водителю

Показания одометра при выезде автомобиля с парковки, км

В распоряжение ФГАУ "ОК" Шереметьевский"

Выпуск на линию разрешен

Контролер тех.сост. ТС _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Адрес подачи _____

Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Дата и время выезда на линию

Зам. Начальника транспортного отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Движение горючего

	количество, л
Выдано: по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Дата и время возвращения с линии

Зам. Начальника транспортного отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Автомобиль принял. Показания одометра при заезде автомобиля на парковку, км.

Автомобиль сдал _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Контролер тех.сост. ТС _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3.4
к Учетной политике
ФГАУ «ОК "Шереметьевский"
для целей бухгалтерского учета

	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	

ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ СПИСАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ (ГСМ)

от "____" _____ 20____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение Транспортный отдел

Материально ответственное лицо _____

Произведена проверка соблюдения нормативных норм расхода топлива и установлено фактическое расходование топлива на следующие автомобили:

№ п/п	Наименование транспортного средства, гос номер		Вид топлива	Заправка (по картам), л.	Норма топлива на 100км, л.	Остаток топлива в баке на начало периода	Показания одометра		Пробег транспортного средства за отчетный период	Расход топлива (за отчетный период), л.	Кондиционер, климат-контроль		Подлежит списанию, л.	Остаток топлива в баке (на конец отчетного периода), л.
							Показание одометра на начало	Показание одометра на конец			Количество часов	Норма топлива на 1 час, л.		
1	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
									0	0,00			0,00	0,00
									0	0,00			0,00	0,00
									0	0,00			0,00	0,00
									0	0,00			0,00	0,00
									0	0,00			0,00	0,00
	Итого за период			***0,00***		***0,00***			***0,00***	***0,00***			***0,00***	***0,00***

Всего израсходовано топлива (литры) "Аи- " в количестве 0,00

_____
(сумма прописью)

Начальник транспортного отдела _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель начальника транспортного отдела _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 202__г

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

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч. _____

пройдено, км _____

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп. _____

за часы, руб. коп. _____

Итого, руб. коп. _____

Расчет произвел _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3.4
к Учетной политике
ФГАУ «ОК "Шереметьевский"
для целей бухгалтерского учета

	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	

ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ СПИСАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ (ГСМ)

от "____" _____ 20____ г.

Учреждение

Структурное подразделение Транспортный отдел

Материально ответственное лицо

Произведена проверка соблюдения нормативных норм расхода топлива и установлено фактическое расходование топлива на следующие автомобили:

№ п/п	Наименование транспортного средства, гос номер		Вид топлива	Заправка (по картам), л.	Норма топлива на 100км, л.	Остаток топлива в баке на начало периода	Показания одометра		Пробег транспортного средства за отчетный период	Расход топлива (за отчетный период), л.	Кондиционер, климат-контроль		Подлежит списанию, л.	Остаток топлива в баке (на конец отчетного периода), л.
							Показание одометра на начало	Показание одометра на конец			Количество часов	Норма топлива на 1 час, л.		
1	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
									0	0,00			0,00	0,00
									0	0,00			0,00	0,00
									0	0,00			0,00	0,00
									0	0,00			0,00	0,00
									0	0,00			0,00	0,00
Итого за период				***0,00***		***0,00***			***0,00***	***0,00***			***0,00***	***0,00***

Всего израсходовано топлива (литры) "Аи- " в количестве 0,00

(сумма прописью)

Начальник транспортного отдела _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель начальника транспортного отдела _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____"_____ 202__г

Приложение № 3.5
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

_____

(наименование учреждения)

КАРТОЧКА
учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя,год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка
					установки шины	снятия шины				

										протектора, рекламацию или в утиль)

Председатель комиссии _____ _____ _____

Члены комиссии: (должность) (подпись) (Ф. И. О.)

_____ _____ _____

Приложение № 3.6
к Учетной политике
ФГАУ «ОК "Шереметьевский"
для целей бухгалтерского учета

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ

_____
(наименование автотранспортного предприятия)

Тип АКБ _____ номер АКБ _____ дата изготовления АКБ _____
Изготовитель АКБ _____
Дата ввода АКБ в эксплуатацию _____ Нормативный срок эксплуатации до списания _____
Нормативная наработка АКБ до списания _____ км Дата списания АКБ _____

1. АКБ установлена на автомобиль	
2. Дата установки АКБ	
3. Модель автомобиля	
4. Гаражный номер автомобиля	
5. Водитель(и)	

СВЕДЕНИЯ О ТЕХНИЧЕСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ АКБ

АКБ, поступившая в отделение (участок)														Причина сдачи АКБ в отделение (участок) (зарядка, списание и пр.) и состояние АКБ при списании	АКБ при выдаче из отделения	
Дата поступления в отделение (участок)	Пробег автомобиля с данной АКБ, км	Плотность электролита в аккумуляторах АКБ, г/куб, см						Уровень электролита в аккумуляторах АКБ, мм							Дата выдачи	Плотность электролита, г/куб.см
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Списание АКБ N _____ утверждаю
"____" _____ 20____ г. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3.7
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Управление делами Президента Российской Федерации
Федеральное государственное автономное учреждение
«Оздоровительный комплекс «Шереметьевский»
ФГАУ «ОК «Шереметьевский»

127206
Москва, ул. Вучетича, 32
info@sheremetevsky.ru
тел.: (495) 050 01 54, доб. 11-12

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«_____» _____ 202__ г. № _____

КОМУ:

ОТ:

ТЕМА:

ДАТА:

КОПИЯ:

Приложение № 3.8
к Учетной политике ФГАУ "ОК"Шереметьевский"
для целей бухгалтерского учета

_____

наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель генерального директора
ФГАУ «ОК «Шереметьевский»

_____

« » 20 г.

Отчет о расходовании материальных запасов

за период с "___" _____ 20 ___г. по "___" _____ 20 ___г.

_____

структурное подразделение

_____

ответственное лицо

Код строки	Материальная ценность				Единица измерения		Норма расхода (при наличии)	Фактически израсходовано (кол-во)
	наименование	направление расходования	учетный номер		наименование	код по ОКЕИ		
			идентификатор	иное (при наличии)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Отчет составил _____ _____ _____

подпись расшифровка подписи дата

Отчет утвержден _____ _____ _____

подпись расшифровка подписи дата

Отчет передан ответственному исполнителю комиссии:

_____ _____ _____

подпись расшифровка подписи дата

Приложение №3.9
к Учетной политике ФГАУ «ОК
"Шереметьевский"
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель генерального директора
ФГАУ «ОК «Шереметьевский»

«____»_____20___г

Акт
монтажа оборудования №

от «____»_____ г.

Учреждение: _____
Структурное подразделение: _____
Ответственное лицо: _____
Основание: _____

Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения от _____ N _____, в составе: председателя -_____, членов комиссии - _____, произвела приемку работ по установке _____

Дата начала работ: _____
Дата окончания работ: _____

Номер п/п	Наименование работ	Единица измерения	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Стоимость, руб.	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1						
	Итого:	X		X		X

Заключение:
Работы выполнены в соответствии с договором N ____ от _____ и технической документацией в полном объеме. Оборудование работает _____, претензий _____. Стоимость выполненных работ составила_____ (сумма прописью) руб.

Председатель комиссии:
Члены комиссии:

Представитель подрядной организации:

«_____»_____20____г

Приложение № 3.10
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель генерального директора
ФГАУ «ОК «Шереметьевский»

_____

_____

« » 20 г.

РЕЕСТР
использованных марок и маркированных конвертов за _____ г.

Отправитель: _____

Адрес отправителя:

_____

№ п/п	Дата отправки	Адрес получателя	Наименование/Ф. И. О. получателя	Примечание

Составил: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

Приложение № 3.11
к Учетной политике ФГАУ "ОК "Шереметьевский"
для целей бухгалтерского учета

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20____ г.

АКТ № _____

о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства

"___" _____ 20___ г.

		КОДЫ
	Дата	
Правообладатель _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____ ИНН	КПП	
Вид имущества _____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Материально ответственное лицо _____	Учетный номер	
Единица измерения: руб.		
Дата разукомплектации (частичной ликвидации)		

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость	Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)					
									амортизации			остаточной стоимости		
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		-	-									-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией)

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7
	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

3. Поступление материальных ценностей в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

Приложение № 3.12
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель генерального директора
ФГАУ «ОК «Шереметьевский»

_____

« » 20 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ №

от « » 20 г.

Структурное подразделение _____

Комиссия в составе: _____

_____

Провела осмотр нижеприведенного основного средства, находящегося в эксплуатации у материально - ответственного лица _____ в подразделении_____, и установила следующее:

№ п /п	Наименование основного средства	Кол -во	Инвентар-ный номер	Заводс-кой номер	Дата ввода в эксплуата цию	Остаточ ная стоимость, руб	Дефекты
1	2	3	4	5	6	7	8

Заключение комиссии: _____

Подписи членов комиссии: _____(ФИО)

_____(ФИО)

Приложение № 3.13
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель генерального директора ФГАУ «ОК «Шереметьевский»

_____

« »_____202__ г.

АКТ оценки технического состояния объектов основных средств

от « » 20 г.

Структурное подразделение _____ _____

Комиссия в составе:

Произвела обследование на предмет технического состояния нижеприведенного основного средства, находящегося в эксплуатации у материально - ответственного лица и установила следующее:

№ п/п	Наименование основного средства	Инвентарный номер	Кол-во	Балансовая стоимость руб.	Дата поступления	Дата ввода в эксплуатацию	Срок нахождения в эксплуатации	Техническое состояние	Степень пригодности к дальнейшей эксплуатации и/сро к полезного использования	Определение цели использования

Подписи членов комиссии:

Приложение № 3.14
к Учетной политике «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

ФГАУ «ОК «Шереметьевский» Управления делами Президента РФ

СОГЛАСОВАНО:
Исполнительный директор

_____

«___» _____ 202__ г.

Дефектная ведомость №

От_____20__ г.

Структурное подразделение _____

по материально ответственному лицу _____

№п/п	Наименование имущества	Ед. изм.	Кол-во	Причина дефекта	Стоимость	Сумма, руб.
1						
2						
Итого						

Комиссия установила: _____

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Материально-ответственное лицо

Приложение № 3.15
к Учетной политике ФГАУ «ОК "Шереметьевский"
для целей бухгалтерского учета

(наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель генерального директора
ФГАУ «ОК «Шереметьевский»

«____»_____20___г

АКТ № ___
о замене запчастей в основном средстве(автомобиле)

№ п / п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

_____ _____ _____
(исполнитель) (подпись) (Ф. И. О.)

_____ _____ _____
(руководитель) (подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 3.16
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

_____

(учреждение, адрес, номер телефона)

_____

(структурное подразделение)

Контрольно-кассовая

машина

_____

Книга
приёма-передачи разменного фонда

за период с _____ по _____ года

Дата	Сумма	Сдал Ф.И.О.	Подпись	Принял Ф.И.О.	Подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3.17
к Учетной политике ФГАУ «ОК "Шереметьевский"
для целей бухгалтерского учета

	Код
Форма по ОКУД	0310005
по ОКПО	

_____
(организация)

_____
(структурное подразделение)

КНИГА УЧЕТА
ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

_____ г.

_____
(фамилия, имя, отчество кассира)

Подготовлено с использованием системы **КонсультантПлюс**

Дата	Остаток наличных денег у кассира на начало дня, руб. коп.	Выдано кассиру (сумма цифрами и прописью), руб. коп.	Деньги получены. Подпись кассира	Получено за день по приходным операциям, руб. коп.	Сдано кассиром старшему кассиру, руб. коп.			Деньги и оплаченные документы получены. Подпись старшего кассира	Остаток наличных денег на конец дня, руб. коп.
					наличными деньгами	оплаченными документами	всего (сумма цифрами и прописью)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение№ 3.18
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Бланк путевки

ШЕРЕМЕТЬЕВСКИЙ
оздоровительный комплекс

Федеральное государственное автономное учреждение «Оздоровительный комплекс «Шереметьевский» Управления делами Президента Российской Федерации
Юридический адрес: 121205, г. Москва, ул. Кутузовская, д. 32
ИНН 5047065105

ПУТЕВКА № _____ СЕРИЯ _____

ВИД УСЛУГИ ОРГАНИЗОВАННЫЙ ОТДЫХ

УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
☐ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ
☐ ПРИНОСЯЩАЯ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

НОМЕР/ПОМЕЩЕНИЕ № _____

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ ПУТЕВКИ
с _____ г. по _____ г.
Время заезда _____ Расчетный час _____

ФИО ОТДЫХАЮЩИХ
1 _____ 6 _____
2 _____ 7 _____
3 _____ 8 _____
4 _____ 9 _____
5 _____ 10 _____

СТОИМОСТЬ ПУТЕВКИ _____

ИСПОЛНИТЕЛЬ ФГАУ «ОК «ШЕРЕМЕТЬЕВСКИЙ»

РУКОВОДИТЕЛЬ (уполномоченное лицо)
_____ (_____)
подпись, расшифровка

М.П.

Сведения об изготовителе: ООО «Типография Бланкиздат»
г. Обнинск, ИНН 4029021340. Заказ № 75 от 2025, тираж 10 000 шт

ШЕРЕМЕТЬЕВСКИЙ
оздоровительный комплекс

Федеральное государственное автономное учреждение «Оздоровительный комплекс «Шереметьевский» Управления делами Президента Российской Федерации
Юридический адрес: 121205, г. Москва, ул. Кутузовская, д. 32
ИНН 5047065105

ТАЛОН К ПУТЕВКЕ № _____ СЕРИЯ _____

ВИД УСЛУГИ ОРГАНИЗОВАННЫЙ ОТДЫХ

УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
☐ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ
☐ ПРИНОСЯЩАЯ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

НОМЕР/ПОМЕЩЕНИЕ № _____

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ ПУТЕВКИ
с _____ г. по _____ г.
Время заезда _____ Расчетный час _____

ФИО ОТДЫХАЮЩИХ
1 _____ 6 _____
2 _____ 7 _____
3 _____ 8 _____
4 _____ 9 _____
5 _____ 10 _____

СТОИМОСТЬ ПУТЕВКИ _____

ПУТЕВКУ ВЫДАЛ
_____ (_____)
подпись, расшифровка

С действующим Договором (офертой) возмездного оказания услуг в учреждении ознакомлен и согласен
_____ (_____)
подпись, расшифровка

ПУТЕВКУ ПОЛУЧИЛ
_____ (_____)
подпись, расшифровка

Сведения об изготовителе: ООО «Типография Бланкиздат»
г. Обнинск, ИНН 4029021340. Заказ № 75 от 2025, тираж 10 000 шт

Приложение № 4 к Учетной политике
ФГАУ «ОК "Шереметьевский"
для целей бухгалтерского учета

График документооборота

Наименование документа/информации	Вид документа (электронный,на бумаге,скан-копия)	Создание и заполнение документа(в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок предоставления документа	Порядок предоставления (на бумаге или цифровым способом с указанием ресурса)
		Структурное подразделение	Регламент документа				
			Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ПЭП, ЭЦП,утверждающая ЭЦП)	Срок формирования,подписания (отказа от подписания) документа		
1	2	3	4	5	6	7	8
Первичные учетные документы к журналу операций №1 "Касса"							
Первичные кассовые документы отделов бронирования и размещения (ОБиР) обособленных подразделений							
Справка-отчет кассира-операциониста ОБиР обособленного подразделения	Бумажный	ОБиР обособленного подразделения	Администратор (регистратор) стойки размещения; начальник (менеджер) ОБиР	Простая (не электронная)	До 24:00 операционного (отчетного) дня	Не позднее следующего за операционным рабочего дня	На бумаге бухгалтеру участка учета "касса"
Сменный Z-отчет о закрытии смены(с каждого фискального регистратора)	Бумажный	ОБиР обособленного подразделения	Администратор (регистратор) стойки размещения; начальник (менеджер) ОБиР	Распечатка с фискального регистратора	До 24:00 операционного (отчетного) дня	Не позднее следующего за операционным рабочего дня	На бумаге бухгалтеру участка учета "касса"
Сменный отчет с POS-терминала приема платежей Эквайринг	Бумажный	ОБиР обособленного подразделения	Администратор (регистратор) стойки размещения; начальник (менеджер) ОБиР	Распечатка POS- терминала	До 24:00 операционного (отчетного) дня	Не позднее следующего за операционным рабочего дня	На бумаге бухгалтеру участка учета "касса"
Отчет кассира за операционный день из АСУ PMS	Бумажный	ОБиР обособленного подразделения	начальник/менеджер ОБиР обособленного подразделения	Распечатка из АСУ PMS	До 24:00 операционного (отчетного) дня	Не позднее следующего за операционным рабочего дня	На бумаге бухгалтеру участка учета "касса"
Первичные учетные документы отделов питания(оказания дополнительных услуг) обособленных подразделений							
Справка- отчет кассира-операциониста точки продаж обособленного подразделения	Бумажный	Отдел обособленного подразделения	Работник отдела; начальник (менеджер) отдела	Простая (не электронная)	До 24:00 операционного (отчетного) дня	Не позднее следующего за операционным рабочего дня	На бумаге бухгалтеру участка учета "касса"
Сменный Z-отчет о закрытии смены (с каждого фискального регистратора)	Бумажный	Отдел обособленного подразделения	Работник отдела; начальник (менеджер) отдела	Распечатка с фискального регистратора	До 24:00 операционного (отчетного) дня	Не позднее следующего за операционным рабочего дня	На бумаге бухгалтеру участка учета "касса"
Сменный отчет с POS-терминала приема платежей Эквайринг	Бумажный	Отдел обособленного подразделения	Работник отдела; начальник (менеджер) отдела	Распечатка POS- терминала	До 24:00 операционного (отчетного) дня	Не позднее следующего за операционным рабочего дня	На бумаге бухгалтеру участка учета "касса"
Отчет кассира за операционный день из АСУ PMS	Бумажный	Отдел обособленного подразделения	Работник отдела; начальник (менеджер) отдела	Распечатка из АСУ PMS	До 24:00 операционного (отчетного) дня	Не позднее следующего за операционным рабочего дня	На бумаге бухгалтеру участка учета "касса"
Документы, формируемые бухгалтером на участке учета"касса"							

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер участка учета	ПЭП, авторизация			
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер участка учета	Простая (не электронная)	На следующий рабочий день после приема наличных денежных средств в точках продаж обособленных подразделений	Не позднее следующего за отчетным рабочего дня	
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер участка учета	Простая (не электронная)	Текущий рабочий день	В день выдачи	
Электронная заявка на инкассацию (ф.0402300)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер участка учета	ПЭП, авторизация			
Квитанция (ф.0504510)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер участка учета	Простая, (не электронная)	Текущий рабочий день	В день приема	
Электронная заявка на размена наличных денег	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер участка учета	Простая, (не электронная)	Текущий рабочий день	В день операции	
Первичные учетные документы к журналу операций №2 "Операции с безналичными денежными средствами"							
Выписки из лицевого счетав органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: -платежных документов; -мемориальных ордеров банка; -других казначейских и банковских документов	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер участка учета				
Бухгалтерские справки (ф.0504833) для операций, по которым не применяются унифицированные формы и /или оформленных иными документами	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер участка учета				
Заявка на кассовый расход (ф.0531801)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер участка учета				
Платежное поручение (ф.0401060)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер участка учета				
Извещения (ф.0510453), по субсидиям	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер участка учета				
Извещения (ф.0510453) по прочим расчета	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер участка учета				
Первичные учетные документы к журналу операций №3 " Расчеты с подотчетными лицами"							

Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	Электронный	Согласно графика направления в командировку	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока,указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документов в СЭД		
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных		
			Руководитель ПЭО	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения		
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО		
Изменение решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)	Электронный	Согласно графика направления в командировку	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока,указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документов в СЭД		
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных		
			Руководитель ПЭО	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения		
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО		
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану закупок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация	За 5 дей до закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО		
			Ответственное лицо службы логистики, торгов и договорной работы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД		
			Ответственное лицо ПЭО	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД		
			Директор по экономике и финансам	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения службой логистики, торгов и договорной работы и ПЭО		
			Уполномоченнный заместитель главного бухгалтера	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения		

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службой		
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: кассовые и товарные чеки; Квитанции электронных банкоматов и терминалов(слипы); проездные билеты; счета и квитанции за проживание и др.	Электронный	Согласно глафику командировок,плану закупок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	в течение трех рабочих дней после командировки,закупки,отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения документа в СЭД		
			Бухгалтер участка учета	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД		
			Уполномоченниный заместитель главного бухгалтера	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения бухгалтером участка учета		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО		
Авансовый отчет(ф.0504505), применяется в исключительных случаях, когда закупки производилисьбез оформления ф.0510521, для возмещения понесенныхрасходов без полученногоаванса на закупку	Электронный	В соответствии с утвержденным порядком возмещения расходов	Подотчетное лицо	ПЭП	в течение трех рабочих дней после закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения документа в СЭД		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подачи служебной записки		
			Ответственное лицо службы логистики , торгов и договорной работы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения к возмещению		
			Ответственное лицо ПЭО	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения к возмещению		
			Уполномоченнный заместитель главного бухгалтера	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителеми регистрации в службе логистики,торгов и		
Копия приказов о закреплении(отмене закрепления)НФА Копия приказов и договоров об установлении(отмене) полной индивидуальной (бригадной)материальной ответственности	Бумажный	Служба управления персоналом согласно положению о хозяйственном учете НФА по инициативе(согласовани ю)руководителей структурных подразделений	Руководитель учреждения или уполномоченное должностное лицо	Простая (не электронная)		Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения руководителем	
Акт о списании бланков строгой отчетности(ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день списания бланков строгой отчетности	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД		

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества		
Акт приема передачи объектов,полученных в личное пользование(ф.0510434),выдача спецодежды,обуви,униформы, мобильного телефона	Электронный	Согласно ЛНА Учреждения	Лицо ответственное за их сохранность или целевое использованиеимущества(заведующий складом)	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой
			Лицо, получившее(возвратившее) имущество из личного пользования(работник учреждения)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД		
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока,указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД		
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация	1 рабочий дня после утверждения руководитем		
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководитем		
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока,указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД		
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация	1 рабочий дня после утверждения руководитем		
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководитем		
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД		
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии		

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения		
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД		
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения		
Первичные учетные документы к журналу операций №4 " Расчеты с поставщиками и подрядчиками"							
Договоры,контракты и дополнительные соглашения к ним	На бумажном носителе и/или электронно	Согласно положению о закупочной деятельности	Ответственный исполнитель	ПЭП или простая (не электронная подпись)		1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой или на бумаге согласно условиям договора
			Согласованты	ПЭП или простая (не электронная подпись)			
			Руководитель учреждения или уполномоченное по доверенности должностное лицо	ЭЦП или простая(не электронная подпись)			
			Служба логистики, торгов и договорной работы	Занесение в реестр договоров, размещение ведение данные в ЕИС			
			ПЭО	Занесение данных в АСУ " Бухгалтерия"			
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления		
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии		
			Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг		

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии		
Предоставление исполнительной документации по договорам(контрактам)	На бумажном носителе и/или электронно	Согласно положению о закупочной деятельности	Ответственный исполнитель и/или работник службы логистики,торгов и договорной работы	ПЭП или простая (не электронная подпись)	В установленные учетной политикой и условиями договоров(контрактов)сроки		
Счета-фактуры			ПЭО	ПЭП или простая (не электронная подпись)	Классификация операций		
Акты-выполненных работ(оказанных услуг); акты приема-передачи имущества; товарные и товарно-транспортные накладные			Руководитель учреждения или уполномоченное по доверенности должностное лицо	ЭЦП или простая(не электронная подпись)	2 рабочих дня после утверждения		
Банковские гарантии по контрактам			Бухгалтер участка учета	ПЭП	2 рабочих дня после утверждения		
Акты-выполненных работ(оказанных услуг); акты приема-передачи имущества; товарные и товарно-транспортные накладные			Специалист по закупкам	ЭЦП	Отражения исполнения в ЕИС (реестре договоров)		
Отчет комиссионера для назначения Учреждением выплат			Ответственный исполнитель по агентскому договору(договору комиссии)		до 10 числа месяца, следующего за отчетным		
Первичные учетные документы к журналу операций № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам"							
Договоры(соглашения) оказания услуг, агентские и дополнительные соглашения к ним	На бумажном носителе и/или электронно	Служба(отдел) продаж, питания, бронирования и размещения	Ответственный исполнитель	ПЭП или простая (не электронная подпись)			
			Согласованты	ПЭП или простая (не электронная подпись)			
			ПЭО		Регистрация,занесение данных в АСУ"Бухгалтерия"		
			Служба логистики, торгов и договорной работы		Регистрация,занесение в реестр договоров		

Исполнительная документация по договорам: счета-фактуры; акты выполненных работ(оказанных услуг), акты сверок	На бумажном носителе и/или электронно	Служба (отдел) продаж, питания, бронирования и размещения	Ответственный исполнитель	ПЭП или простая (не электронная подпись)	Не позднее следующего рабочего дня за днем отъезда(фактического оказания услуг)	Не позднее следующего рабочего дня за днем отъезда(фактического оказания услуг)	Цифровой или на бумаге согласно условиям договора
		Бухгалтерия	Бухгалтер участка учета	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документв в СЭД, предоставления на бумажном носителе	1 рабочий день после утверждения руководтелем	
			Заместитель главного бухгалтера на участке учета	ПЭП или простая (не электронная подпись)	1 рабочий день после появления документв в СЭД, предоставления на бумажном носителе		
		Руководство	Руководитель учреждения или должностное лицо, уполномоченное по доверенности	ПЭП или простая (не электронная подпись)	1 рабочий день после появления документв в СЭД, предоставления на бумажном носителе		
Первичная исполнительная документация по выполнению государственного задания АЖ28 (письма Главного управлениясчета основного контингента из PMS системы и др.)	На бумажном носителе	Отдел бронирования и размещения обособленного подразделения	Начальник (менеджер) отдела, бухгалтер участка учета	ПЭП	Не позднее следующего рабочего дня за днем отъезда (фактического оказания услуг)		
Первичная исполнительная документация по выполнению государственного задания БМ74 (ваучеры,путевки,счета основного контингента изPMS системы)	На бумажном носителе	Отдел бронирования и размещения обособленного подразделения	Начальник (менеджер) отдела, бухгалтер участка учета	ПЭП	Не позднее следующего рабочего дня за днем отъезда (фактического оказания услуг)		
Первичная документация по оказанию услуг проживания (копия счетов PMS системы, путевки и др.)	На бумажном носителе	Отдел бронирования и размещения обособленного подразделения	Начальник (менеджер) отдела,бухгалтер участка учета	ПЭП	Не позднее следующего рабочего дня за днем отъезда (фактического оказания услуг)		
Начисление доходов обособленных подразделений за фактически оказанные услуги	Электронный путем выгрузки из PMS и /или бумажный	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера на участке учета, бухгалтер участка учета	ПЭП	Не позднее следующего рабочего дня за днем отъезда (фактического оказания услуг)		
Первичные учетные документы к журналу операций № 6 "Расчеты по оплате труда"							

Копии приказов по движению персонала: прием, увольнение, перевод, отпуск и др.	Бумажный с вводом данных в АСУ "ЗУП"	Служба управления персоналом	Руководитель учреждения или уполномоченное по доверенности должностное лицо		В рабочем порядке	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения руководителем	Цифровой путем отражения в ЗУП и на бумаге
Заявление на открытие счета в кредитной организации (по зарплатному проекту)	Бумажный с вводом данных в АСУ "ЗУП"	Служба управления персоналом	Уполномоченнный менеджер по персоналу, начальник службы управления персоналом, главный бухгалтер	Простая (не электронная)	В рабочем порядке	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения руководителем	Бумажный
Приказы о начислении материальной помощи, пенсий пособий	Бумажный	Служба управления персоналом	Руководитель учреждения или уполномоченное по доверенности должностное лицо, представитель работников	Простая (не электронная)	В рабочем порядке	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения руководителем	Бумажный
Заявления на удержание из заработной платы	Бумажный	Служба управления персоналом	Руководитель учреждения или уполномоченное по доверенности должностное лицо	Простая (не электронная)	В рабочем порядке	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения руководителем	Бумажный
Табели учета рабочего времени за первую половину месяца	Бумажный с вводом данных в АСУ "ЗУП"	Служба управления персоналом на основании предоставленной информации ответственными структурных подразделений за ведение учета рабочего времени	Руководитель учреждения или уполномоченное по доверенности должностное лицо, ответственый за ведение табельного учета, руководительструктурного подразделения	Простая (не электронная)	до 15 числа текущего месяца, или последний предшествующий рабочий день	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения руководителем	Цифровой путем отражения в ЗУП и на бумаге
Табели учета рабочего времени за месяц					В последний рабочий день отчетного месяца	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения руководителем	Цифровой путем отражения в ЗУП и на бумаге
Табели учета рабочего времени по увольняемым работникам					Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню увольнения работника	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения руководителем	Цифровой путем отражения в ЗУП и на бумаге
Копии приказов о дисциплинарных взысканиях и отменах установленных выплат стимулирующего характера	Бумажный	Служба управления персоналом	Руководитель учреждения или уполномоченное по доверенности должностное лицо, представитель работников	Простая (не электронная)	Не позднее, чем за две недели до наступления отмены	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения руководителем	Бумажный
Копии приказов о установленнии выплат стимулирующего характера за качество и интенсивность работы по итогам заседания комиссии по оценке	Бумажный	Служба управления персоналом,комиссия по оценке эффективности труда	Руководитель учреждения или уполномоченное по доверенности должностное лицо	Простая (не электронная)	В первый рабочий день после заседания комиссии по оценке эффективности труда	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения руководителем	Бумажный

Копии приказов об установленнии иных выплат стимулирующего характера(премий)	Бумажный с вводом данных в АСУ "ЗУП" (по срочным выплатам стимулирующег о характера)	Служба управления персоналом	Руководитель учреждения или уполномоченное по доверенности должностное лицо	Простая (не электронная)	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения руководителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения руководителем	Бумажный
Первичные учетные документы к журналу операций № 7 "Выбытие и перемещение нефинансовых активов"							
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), для приема -передачи основных средств, оприходования неучтенных мктериальных ценностей, о приеме -сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированныхобъектов основных средств	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ и члены комисси по поступлению и выбытию активов	ПЭП			
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД		
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя		
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	в день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица,получившего матценности	Цифровой способ
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД		
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя		

Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	в день выдачи нефинансовых активов со склада	1 рабочий день после утверждения ответственного лица,получившего матценности	Цифровой способ
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после составления		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения		
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя		
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителя		
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов в случаях: объекты утратилипотребительские свойства; при их гибелиили уничтожении; при недостаче, хищении и других случаях, когданевозможноустановитьместонахождение; по результатаминвентаризации.	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день списаниянефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления		
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя		
Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день списания нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления		
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя		
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества		
			Ответственный исполнительиз состава комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инфентаризации(ф.0510463)		

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения		
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнительиз состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем:завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД		
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения		
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнительиз состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД		
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения		
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Структурное подразделение отправителя	Ответственный исполнительиз структурного подразделения отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения		
			Ответственное лицо,отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя		

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнительиз состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, работ, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой
			Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления		
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения		
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день списания материальных запасов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой
			Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества		
Справка-расчет по списанию продуктов в номерном фонде (внутр.основания для подготовки акта о списании ф .0504230)	Бумажный	Отделы обслуживания номерного фонда обособленных подразделений	Начальник отдела обслуживания номерного фонда, исполнительный директор обособленного подразделения	Простая (не электронная)	Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным	
Меню дня по всем рационам комплексного питания (т.е.кроме продаж по аля карт)	Бумажный	Отделы питания обособленных подразделений	Начальник отдела питания, шеф-повар, бухгалтер участка учета производственных расходов	Простая (не электронная)	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего операционному	Не позднее следующего за операционным рабочего дня	
Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202) по всемактам и рационам обслуживания	Бумажный и электронный в Iiko POS	Отделы питания обособленных подразделений	Начальник отдела, шеф-повар, утверждено исполнительным директором	Простая (не электронная)	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего операционному	Не позднее следующего за операционным рабочего дня	
Требования-накладные на выдачу продуктов питания (ф.0504204)	Бумажный и электронный в Iiko POS	Отделы питания обособленных подразделений или служба логистики,торгов	МОЛ, специалист по логистике продуктового склада	Простая (не электронная)	При получении/выдаче пищевой продукции со склада в производство	Не позднее следующего за операционным рабочего дня	
Заборные листы по всем актам буфетного обслуживания (шведский стол) за операционный день	Бумажный	Отделы питания обособленных подразделений	Начальник отдела, шеф-повар (заместитель, старший) повар, ответственный за обслуживание едой менеджер, ответственный за обслуживание напитками	Простая (не электронная)	Открывается в течение обслуживания, закрывается сразу после его завершения	Не позднее следующего за операционным рабочего дня	
Справки о реализованной пищевой продукции по всем актам обслуживания (крооме буфетного) в отсутствии количественной поблюдной регистрации факта реализации в Iiko POS. Указаны	Бумажный	Отделы питания обособленных подразделений	Начальник отдела, шеф-повар (заместитель, старший) повар, ответственный за обслуживание едой менеджер, ответственный за обслуживание напитками	Простая (не электронная)	Заполняется в течение обслуживания, закрывается сразу после его завершения	Не позднее следующего за операционным рабочего дня	

Ежедневный и месячный отчеты о реализации пищевой продукции Iiko POS по точкам продаж и обособленному	Электронный в Iiko POS	Отделы питания обособленных подразделений, бухгалтерия	Начальник отдела питания, бухгалтер участка производственного учета	ПЭП	В течение операционного дня до его закрытия(до аудита)	По запросу в системе,не позднее следующего за операционным рабочего дня	Цифровой
Акт о списании пищевой продукции (ф.0504230)	Бумажный и электронный в Iiko POS	Отделы питания обособленных подразделений, бухгалтерия	МОЛ, бухгалтер участка учета, комиссия по списанию	Простая (не электронная), ПЭП, бухгалтера электронная версия в POS	Не позднее рабочего дня, следующего за операционным	Комиссии по списанию не позднее трех рабочих дней с момента формирования	Бумажный и цифровой
Накопительная ведомость по расхлду продуктов питания (ф.0504038)	Бумажный и электронный в Iiko POS	Бухгалтерия	Бухгалтер участка учета	Простая (не электронная), ПЭП, бухгалтера электронная версия в POS	На последний день отчетного месяца включительно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бумажный для отражения в суммовом выражении в АСУ "Бухгалтерия", в цифровом виде в POS системе
Первичные учетные документы к журналу операций № 8 "Прочие операции"							
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили: завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; ликвидацию организации должника; банкротство гражданина; смерть должника-физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ(бухгалтерская преграмма 1С)
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД		
			Председателькомиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения		
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее одного рабочего дня,следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ(бухгалтерская программа 1С)
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД		
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией		
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения		

Акт о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили что контрагент неплатежеспособен: - находиться в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его изЕГРЮЛ; - зарегистрирован по адресу массовойрегистрации; -	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ(бухгалтерская программа 1С)
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД		
			Председателькомиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения		
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее одного рабочего дня когда получили требования об оплате задолженности:-документы заявителя, подтвепждающие право требования(например,судебное решение);-документы,подтверждающие возникновение обязательств(например накладные,акты,платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ(бухгалтерская программа 1С)
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения		
Принимаемые Учреждением ЛНА и иные документы							
Инфоромация о внесении мзменений в уставные документы учреждения, в ЕГРЮЛ, об изменении данных лиц, имеющих праваподписи финансовых документов	Бумажный или электронный	Административный отдел, служба правового обеспечения и управления собственностью				В течение 3 рабочих дней с момента внесения изменений,утверждения	
Требования, решения, уведомления,исполнительные документы в пользу учрежденияи и (или) других взаимосвязанных с деятельностью учрежденияиц, имеющих денежное, стоимостное выражение	Бумажный или электронный	Административный отдел, служба правового обеспечения и управления собственностью				В течение 3 рабочих дней с момента получения	

Копии приказов по основной деятельности(о создании комиссии по поступлению и выбытию активов, о нормах, о проведении инвентаризации, о постановке на учет объектов и т.д.)	Бумажный или электронный	Административный отдел				В течение 3 рабочих дней с момента регистрации	
Отчеты и сметы по представительским расходам	Бумажный или электронный	Служба питания,отделы питания				В течение 3 рабочих дней с момента регистрации	
Документирование мероприятий внутреннего финансового контроля(за исключением унифицированных форм)							
Акты о результатах проведенных мероприятий внутреннего финансового контроля по контролю работы с финансовыми активами	Бумажный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера на участке учета	Простая (не электронная)			
Акты о результатах проведенных мероприятий внутреннего финансового контроля по контролю работы с нефинансовыми активами	Бумажный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера на участке учета	Простая (не электронная)			
Протоколы мониторинга качества оказания услуг	Бумажный	Комиссия по какчеству	Председатель комиссии по качеству	Простая (не электронная)			
Акты о результатах проведенных мероприятий внутреннего финансового контроля по контролю производства пищевой продукции	Бумажный	Бухгалтерия,дирекция обособленного подразделения, отдел производственного контроля, бракеражная комиссия	Ответственные за проведение контрольного мероприятия	Простая (не электронная)			
Акты о результатах проведенных мероприятий внутреннего финансового контроля по контролю работы склада пищевой продукции	Бумажный	Бухгалтерия, отдел приозводственного контроля	Заместитель главного бухгалтера на участке учета,главный специалист по производственному контролю	Простая (не электронная)			
Акты о результатах проведенных мероприятий внутреннего финансового контроля по контролю работы отделелов обслуживания номерного фонда обособленных подразделений	Бумажный	Руководство, отдел приозводственного контроля	Заместитель генерального директора по безопасности, главный специалист по производственному контролю	Простая (не электронная)			

Акты о результатах проведенных мероприятий внутреннего финансового контроля по контролю работы транспортного отдела	Бумажный	Бухгалтерия, транспортный отдел	Заместитель главного бухгалтера на участке учета, начальник транспортного отдела	Простая (не электронная)			

Заместитель главного бухгалтера М.В.Пушкарева

Приложение № 4.1 к Учетной политике
ФГАУ «ОК "Шереметьевский"
для целей бухгалтерского учета

График электронного документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП,авторизация,аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель структурного подразделени	ПЭП,авторизация,аудит	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП,авторизация,аудит	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП,авторизация,аудит	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой						
			Бухгалтерская служба	ПЭП,авторизация,аудит	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
2	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате (бухгалтер)	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения страктурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
3	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позде чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						

4	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
5	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
6	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
7	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
8	Сведения о признании объектов права НФА (ф. 0510478)	Бухгалтерия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке учета операций с нефинансовыми активами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после составления документа						
9	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
10	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
11	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
12	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Бухгалтерия,инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке	Не позднее 2 дней после выгрузки

			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации						
13	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документовв (ф. 0510465)	Бухгалтерия,инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии офомляет расписку						
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации						
14	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Бухгалтерия,инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии офомляет расписку						
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						

			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации						
15	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Бухгалтерия,инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Бухгалтер-Кассир	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии,оформляет расписку						
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации						
16	Инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Бухгалтерия,инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций по расчетам	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Бухгалтер	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря		День окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации						
17	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Бухгалтерия,инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						

			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации						
18	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
19	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
20	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
21	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией						

			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
22	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
23	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
24	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
25	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
26	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
27	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
28	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены приемочной комиссий	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						

29	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день списания нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
30	Акта сверки расчетов (ф. 0510477)	Бухгалтерия	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашени), решение об инвентаризции и пр.	1 рабочий день после представления подписанного документа контрагентом	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета расчетов с покупателям и, поставщикам и и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Контрагент	ЭЦП	в срок, установленныц в правовом основании - договоре, соглашении						
31	Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456)	Комиссия по по:туплению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день списания нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
32	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день списания материальных запасов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						

33	Акт о списании бланков строгой отчетности(ф. 0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день списания бланков строгой отчетности	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
34	Решение о командировании на территорииРФ (ф.0504512)	Согласно графика командировок	Подотчетное лицо	ПЭП,авторизация, аудит	За 3 дня до срока,указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП,авторизация, аудит	1 день после появления документов в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП,авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель ПЭО	ПЭП,авторизация, аудит	1день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП,авторизация, аудит	1день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПЭО						
34	Изменение Решения о командировании на территорииРФ (ф.0504512)	Согласно графика командировок	Подотчетное лицо	ПЭП,авторизация, аудит	За 3 дня до срока,указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП,авторизация, аудит	1 день после появления документов в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП,авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель ПЭО	ПЭП,авторизация, аудит	1день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП,авторизация, аудит	1день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПЭО						
35	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее рабочего дня после наступления срока представления документов (информации)	Получателю уведомления - в день формирования докумеента					

Заместитель главного бухгалтера М.В.Пушкарева

Приложение № 5
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

ПОРЯДОК
признания в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. Под событием после отчетной даты признается событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее – Событие после отчетной даты).

2. Факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания (принятия) бюджетной отчетности, делятся на события, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности, и события, свидетельствующие об условиях деятельности субъекта отчетности.

3. К Событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности субъекта отчетности, относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бюджетной отчетности, ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бюджетной отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего

финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

4. К Событиям после отчетной даты, свидетельствующим об условиях деятельности субъекта отчетности, относятся:

- принятие решения о реорганизации, или ликвидации (упразднении), либо изменении типа государственного учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели и (или) уничтожения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений, реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части осуществляемых функций (полномочий) на отчетную дату;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

5. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

6. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от его характера, отражаются в бюджетном учете путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) – дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью. Информация о событиях, подтверждающих условия деятельности, отражается в бюджетной отчетности за отчетный период.

7. События, свидетельствующие об условиях деятельности, отражаются в бюджетном учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, свидетельствующих об условиях деятельности, отражается в пояснительной записке, представляемой в составе комплекта бюджетной отчетности за отчетный период.

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение № 6
к Учетной полотике ФГАУ "ОК "Шереметьевский"
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, ответственных за ведение регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность	Ответственные лица за ведение регистра
1	2	3	4	5
1	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежеквартально	Бухгалтер-кассир
2	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно	Бухгалтер участка учета
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно	Бухгалтер участка учета
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежегодно	Бухгалтер участка учета
5	0504036	Оборотная ведомость	Ежегодно	Бухгалтер участка учета
6	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно	Бухгалтер участка учета
7	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно	Бухгалтер участка учета
8	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно	Бухгалтер участка учета
9	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежеквартально	Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества
10	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежеквартально	Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества
11	0504044	Книга регистрации боя посуды	Постоянно	Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Постоянно	Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежегодно	Бухгалтер участка учета
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно	Бухгалтер участка учета
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра	Ответственные лица в обособленных подразделениях
16	0504054	Многографная карточка	По требованию	Бухгалтер участка учета
17	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежеквартально	Специалист планово-экономического отдела
18	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера,бухгалтер участка учета
20	0504072	Главная книга	Ежемесячно	Главный бухгалтер
21	0504417	Карточка-справка	Ежегодно	Бухгалтер участка учета
22	0504425	Записка-расчет	В случаях исчисления среднего заработка	Бухгалтер участка учета
23	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации	Бухгалтер участка учета
24	0509095	Ведомость доходов физических лиц,облагаемых НДФЛ,страховыми взносами	Ежемесячно	Бухгалтер участка учета
25	0509097	Книга учета имущества в личном пользовании	Дата выдачи имущества,дата увольнения	Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества
26	0509211	Карточка учета капитальных вложений	Дата начала формирования, дата прекращения	Бухгалтер участка учета
27	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежеквартально	Бухгалтер участка учета

28	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Дата принятия и даты выбытия	Бухгалтер участка учета
29	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Дата признания и дата списания	Бухгалтер участка учета
30	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Дата признания и дата списания	Бухгалтер участка учета
31	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации	Бухгалтер участка учета
32	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации	Бухгалтер участка учета
33	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации	Бухгалтер участка учета
34	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации	Бухгалтер участка учета
35	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации	Бухгалтер участка учета
36	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами	При инвентаризации	Бухгалтер участка учета
37	0510477	Акт сверки расчетов	По мере необходимости формирования регистра	Бухгалтер участка учета

Заместитель главного бухгалтера М.В.Пушкарева

Приложение № 7
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Условные обозначения, которые применяются при заполнении табеля учета использования рабочего времени:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Фактически отработанные часы	Ф
Очередные и дополнительные отпуска	О
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Работа в ночное время	Н
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Прогулы	П
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Неоплачиваемый учебный дополнительный отпуск	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г
Служебные командировки	К
Время простоя по вине работодателя	РП
Время простоя по причинам независящим от работодателя и работника	НП
Время простоя по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренное законодательством без начисления заработной платы	НБ
Оплачиваемые выходные	ОВ
Работа дистанционно	Д
Донорские дни	ДД
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	ДПД

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение № 8
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ);
- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Приказом Минфина России 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 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);
- Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом генерального директора учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. Определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. изъятие и передача материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали,

конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.18. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

3.1.19. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из классификации основных средств, утверждённую постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений

сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.). которая представляется материально-ответственным лицом в копиях либо по требованию Комиссии в подлинниках;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 61н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма (ф. 0510448) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий;

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным приказом № 52н, и 61н:

-Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

-Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);

-Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

-Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

-Акт приемки (ф. 0510452);

-Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

-Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);

-Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);

-Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);

-Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

-Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) - применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000

руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

- Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются генеральным директором учреждения.

- Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются и утверждаются генеральным директором учреждения самостоятельно.

4.9. Списании дебиторской задолженности оформляется после проведения инвентаризации и оформляется приказом. Списание сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности проводится в соответствии с положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

4.10. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

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

5.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника - физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата, при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

5.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;

- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

5.4. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089).

5.5. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов - ФНС России, ФССП России. Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.6. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

5.8. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) инвентаризационная опись расчетов с дебиторами, и кредиторами (ф. 0510469);

б) Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0510468);

в) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения - по запросу комиссии;

г) справка о принятых мерах по взысканию задолженности - по запросу комиссии;

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

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

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

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

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты

- инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

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

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств:

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

е) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной: договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

5.9. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

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

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, - платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или
- безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем Учреждения.

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение № 9
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 №32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» от 05.08.2019 № 02-07-07/58716;
- указанием ЦБ от 1 1.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237
- Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384
- Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83463
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное

пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации

имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012), утвержденный

приказом Минфина от 13.06.1995 № 49, приведенный в приложении № 2 к настоящему порядку.

Для результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов применяется акт инвентаризации, приведенный в приложении № 1 к настоящему порядку.

Для проведения и оформления инвентаризации, в соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» применяются электронные первичные документы и регистры:

- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) – устанавливаются объекты, сроки проведения инвентаризации, а также состав инвентаризационной комиссии
- Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) – применяется в случае приостановления\продления срока проведения инвентаризации, либо замены одного из членов инвентаризационной комиссии, либо включение новых;
- Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) – используется при оприходовании излишков, а также неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации;
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836) – служит основанием для составления заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств на основании инвентаризационной описи (ф.0510467).
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) – используется при прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- инвентаризационная опись расчетов с дебиторами, и кредиторами (ф. 0510469);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

Для проведения инвентаризации продуктов питания применяются инвентаризационные описи-предусмотренные программой «Айко».

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых

активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

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

3.1. *Инвентаризация основных средств проводится один раз* в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

3.2. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи

по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 - в эксплуатации;

12 - требуется ремонт;

13 - находится на консервации;

14 - требуется модернизация;

15 - требуется реконструкция;

16 - не соответствует требованиям эксплуатации;

17 - не введен в эксплуатацию.

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

11 - продолжить эксплуатацию;

12 - ремонт;

13 - консервация;

14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 - реконструкция;

16 - списание;

17 - утилизация.

3.2. *По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет*:

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.201 1 № 3Зн.

3.3. *При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет*:

1 есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

2 учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

11 - в эксплуатации;

14 - требуется модернизация;

16 - не соответствует требованиям эксплуатации;

17 - не введен в эксплуатацию.

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

18 - продолжить эксплуатацию;

19 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

20 - списание.

3.4. *Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.* При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466). составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций.

В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466). указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи ф. (0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

51 - в запасе для использования;

52 - в запасе для хранения;

53 - ненадлежащего качества;

54 - поврежден;

55 - истек срок хранения.

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

56 - использовать;

57 - продолжить хранение;

58 - списать;

59 - отремонтировать.

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

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

3.7. *Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает* с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

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

• выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. *При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия пров*еряет:

• суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов. - счетов, актов, договоров, накладных;

• соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

• правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

• количество дней неиспользованного отпуска;

• среднедневная сумма расходов на оплату труда;

• сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. *При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.* К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в

бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а но годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

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

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение № 1 к порядку о проведении инвентаризации

Утверждаю

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 20 г.

	Код
по ОКПО	56885134
номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

ФГАУ "ОК "Шереметьевский"

(организация)

Основание для проведения инвентаризации: _____

Номер документа	Дата составления

АКТ

инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» _____ ____ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид резерва		Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Дата возникновения резерва	Переодичность определения резерва	Корректировочная сумма резерва, руб.коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически расчитано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	номер счета							по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Итого			X	X									

Оборотная сторона формы № ИНВ-11

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит дописанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Итого			X	X				-				-	-

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).
Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а): _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

\- _____ (должность) - _____ (подпись) - _____ (расшифровка подписи)

\- _____ (должность) - _____ (подпись) - _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ _____ г.

Приложение № 2 к
Порядку проведения инвентаризаций

Утверждаю

_____

_____

	Код
Форма по ОКУД	0317012
по ОКПО	
Вид деятельности	
номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

Организация _____

Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение

ненужное зачеркнуть

	Номер документа	Дата составления
АКТ		

инвентаризации расходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "__ " _____ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.
При инвентаризации установлено следующее:

N n/n	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб.коп	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб.коп	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб.коп	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб.коп	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб.коп		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб.коп	Результаты инвентаризации, руб.коп	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого		X	X										

Оборотная сторона формы N ИНВ-11

N n/n	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб.коп	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб.коп	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб.коп	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб.коп	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб.коп		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб.коп	Результаты инвентаризации, руб.коп	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит дописанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого				X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инветаризации проверены.

Председатель комиссии _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а): _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

"___" _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

"___" _____ г.

Приложение № 10
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на:

создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

Комиссия, созданная приказом генерального директора;

руководители всех уровней, работники учреждения;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

• принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

• принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля ненадлежащего выполнения контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

• точность и полноту документации бухгалтерского учета;

• соблюдение требований законодательства;

• своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

• предотвращение ошибок и искажений;

• исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

• выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

• сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;

– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

• проверка документального оформления:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

• подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

• соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

• санкционирование сделок и операций;

• сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

• сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);

• сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

• разграничение полномочий и ротация обязанностей;

• процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

• контроль правильности сделок, учетных операций;

• процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

• проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, Плана финансово-хозяйственной деятельности) работниками планово-экономического отдела, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

• проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы, отдела закупок, и главным бухгалтером (бухгалтером);

• контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений сотрудниками планово-экономического отдела;

• проверка проектов приказов руководителя учреждения;

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

• проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания главным бухгалтером сотрудниками планово-экономического отдела;

• отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером, сотрудниками планово-экономического отдела;

• формирование Плана закупок учреждения сотрудниками отдела закупок.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

• автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;

• ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;

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

• проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

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

• проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

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

• контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

• сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

• проверка фактического наличия материальных средств;

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

• анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Текущий контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4,4.1 к учетной политике).

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники планово-экономического отдела, специалистами бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

• соответствие формы документа и хозяйственной операции;

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

• правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные работники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

В целях выявления непоступивших в срок первичных документов в бухгалтерской программе реализованы:

• ведение электронного журнала входящих документов (скан/ЭЦП);

• автоматический сопоставитель сроков документов и операций;

• ежедневное формирование списков отсутствующих/поздних документов с уведомлением ответственных сотрудников.

Для информирования главного бухгалтера о рисках, ошибках и опозданиях при представлении документов и информации в бухгалтерской программе настроены:

• автоматические уведомления и дашборд с приоритетами (критично/средне/низко) для главного бухгалтера и ответственных сотрудников;

• еженедельные машинные сводки и мгновенные алерты при критических нарушениях;

• SLA на ответ/исправление.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается Комиссия по внутреннему контролю(далее-Комиссия). Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

• анализ исполнения плановых документов;

• проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

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

• соблюдение норм расхода материальных запасов;

• документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

• проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утверждается отдельным приказом генерального директора. График включает:

• объект проверки;

• период, за который проводится проверка;

• периодичность проведения проверки;

• ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

• правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

• полнота и правильность документального оформления операций;

• своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

• достоверность отчетности.

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует генерального директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- Генеральный директор учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в графике документооборота.
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

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

• проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

• проверять все учетные бухгалтерские регистры;

• проверять планово-сметные документы;

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

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

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

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

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

• проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

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

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

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

6. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего контроля.

6.2. Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в бухгалтерии.

6.3. Информация в журналы внутреннего контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

6.4. Учет и хранение журналов внутреннего контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Ответственность

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

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя генерального директора по хозяйственным вопросам.

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

8. Оценка состояния системы финансового контроля

8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых генеральным директором учреждения.

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

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

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются генеральным директором учреждения.

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

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

ГРАФИК МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

№ п/п	Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)	Периодичность проведения проверки	Проверяемый период	Ответственное лицо
1. Мероприятия по контролю работы с финансовыми активами				
1.1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал	Заместитель главного бухгалтера
1.2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Заместитель главного бухгалтера
1.3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
1.4	Соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
1.5	Внезапные ревизии по соблюдению кассовой дисциплины в местах установки контрольно-кассовой техники и касс учреждения с пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе, а также наличие денежных средств для разменного фонда	Ежеквартально	За текущий операционный день	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
1.6	Контроль состояния расчетов с покупателями и заказчиками (выявление просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.	Еженедельно, доклад главного бухгалтера на еженедельном совещании	На понедельник новой рабочей недели	Главный бухгалтер
1.7	Контроль состояния расчетов с поставщиками Учреждения (выявление просроченной дебиторской и кредиторской задолженности)	Еженедельно, доклад главного бухгалтера на еженедельном совещании	На понедельник новой рабочей недели	Главный бухгалтер

2. Мероприятия по контролю работы с нефинансовыми активами				
2.1	Инвентаризация продуктов питания.	Ежемесячно в каждом центре учета	На текущий операционный день	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
2.2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками.	Ежегодно	По состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
2.3	Инвентаризация активов. (материальные запасы)	Ежегодно	По состоянию на 1 декабря текущего года	Председатель комиссии, комиссия
2.4	Инвентаризация активов. (основные средства)	Один раз в три года	По состоянию на 1 октября текущего года	Председатель комиссии, комиссия
2.5	Инвентаризация активов на материальном складе	Один раз в полгода	По состоянию на текущий операционный день	Заместитель главного бухгалтера, начальник службы логистики, торгов и договорной работы
3. Мероприятия по контролю качества оказания услуг				
3.1	Контроль соблюдения требований базовых и операционных стандартов качества оказания услуг структурными подразделениями Учреждения	Ежемесячно	Месяц	Комиссия по качеству
3.2	Контроль работы обособленных подразделений и качества обслуживания при массовых заездах Гостей	По графику выполнения процедуры » Дежурный менеджер»	Текущий операционный день	Дежурный менеджер
4. Мероприятия по контролю производства пищевой продукции				
4.1	Контроль списания на производственные нужды пищевой продукции на основании сопоставления данных производственных (меню-требования, заборные листы, акты о списании и др.) и финансовых отчетов (отчетов по реализации) отделов питания.	Ежедневно	На текущий операционный день	Бухгалтер
4.2	Контроль соответствия закладки продуктов питания нормам ТТК (ТК) при приготовлении в	Ежедневно	За текущий операционный день	Бракеражная комиссия

	производственных цехах структурных подразделений Учреждения			
4.3	Контроль полноты предоставляемого согласно меню дня ассортимента	Ежедневно	На текущий операционный день	Исполнительный директор, бракеражная комиссия
4.4	Контроль сроков использования и условий хранения пищевой продукции на объектах питания структурных подразделений Учреждения	Ежедневно	На текущий операционный день	Главный специалист, инспектор производственного контроля
5. Мероприятия по контролю деятельности склада пищевой продукции				
5.1	Контроль своевременности и полноты оприходования пищевой продукции	Ежемесячно	На текущий операционный день	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
5.2	Санитарный контроль складских остатков, соблюдения условий и сроков хранения пищевой продукции	Еженедельно	На текущий операционный день	Главный специалист, инспектор производственного контроля
6. Мероприятия по контролю производственной деятельности отделов обслуживания номерного фонда структурных подразделений Учреждения				
6.1	Санитарный контроль на предмет обнаружения используемых в обороте ТМЦ с просроченным сроком хранения	Ежеквартально	На текущий операционный день	Главный специалист, инспектор производственного контроля
6.2	Внезапный выборочный контроль соответствия фактического статуса номеров заявленному	Ежемесячно	На текущий операционный день	Заместитель генерального директора по безопасности
7. Мероприятия по контролю работы транспортного отдела				
7.1	Проверка показаний счетчика и фактического остатка топлива в баке ТС, МС	Ежеквартально	Квартал	Начальник транспортного отдела
7.2	Проверка показаний счетчика и фактического остатка топлива в баке ТС,МС	1 раз в полгода	полугодие	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
7.3	Мониторинг штрафов за нарушение правил дорожного движения	постоянно	Отслеживание в рабочем порядке	Начальник транспортного отдела

8. Организационно-информационные мероприятий				
8.1	Ознакомление руководителей с ежегодными обзорами выявленных ГКУ нарушений при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждений	Ежегодно	Год	Начальник административного отдела
8.2	Мониторинг публикации обязательной информации на официальных сайтах Учреждения	Ежегодно	Год	Заместитель генерального директора по гостиничной деятельности

Приложение № 11
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Положение
о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей во ФГАУ «ОК «Шереметьевский» (далее – Учреждение).

1.2. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков, учреждений в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются по форме М-2, (М2а) утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а.

2.2. Доверенности выдаются специалистом бухгалтерии, ответственным за участок учета.

2.3. Перечень лиц, имеющих право получать доверенности указан в приложении № 2 к настоящему положению.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договорах и т.п.), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей в доверенности может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Доверенность выдается доверенному лицу в одном экземпляре под расписку. При выдаче доверенности по форме М-2 в бухгалтерии остаются корешки, которые брошюруются.

При выдаче доверенности по форме М-2а, осуществляется их регистрация в журнале учета выданных доверенностей по форме приложение № 1 к настоящему порядку.

2.8. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

2.9. Журнал учета выданных доверенностей должен храниться у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

2.10. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

2.11. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более 15 дней.

2.12. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.13. Доверенное лицо обязано после получения ценностей представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

2.14. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий рабочий день после истечения срока их действия.

2.15. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в корешке доверенности (журнале учета выданных доверенностей). Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

2.16. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.2. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.3. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности не производится в

случаях:

3.3.1. Предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами.

3.3.2. Предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки.

3.3.3. Непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, указанного в доверенности.

3.3.4. Окончания срока, на который выдана доверенность.

3.3.5. Получения сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности.

3.3.6. Прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность.

3.3.7. Признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Ответственность доверенного лица

4.1. За полученные в рамках исполнения своих должностных обязанностей товарно-материальные ценности, доверенное лицо несет гражданско-правовую, дисциплинарную и материальную ответственность, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (абз. 6 ч. 1 ст. 22 Трудового Кодекса РФ)

Приложение № 1
к Положению о порядке выдачи и использования доверенностей
на получение товарно-материальных ценностей

	Коды
Форма по ОКУД	6002201
по ОКПО	

_____
(наименование учреждения)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ (УЧЕТА)ВЫДАННЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Начат "___" _____ 20___ г.

Окончен "___" _____ 20___ г.

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия доверенности	Должность, фамилия и инициалы лица, которому выдана доверенность	Наименование поставщика	Номер и дата наряда (счета, спецификации и др. заменяющего документа) или извещения	Расписка лица, получившего доверенность	Отметка о выполнении поручения по выданной доверенности
1	2	3	4	5	6	7	8

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение № 2
к Положению о порядке выдачи и использования доверенностей
на получение товарно-материальных ценностей

Перечень ответственных должностей, имеющих право получать доверенности, с которыми Учреждение может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной(бригадной)ответственности

№п/п	Наименование должности
	Администрация
1	Заместитель генерального директора
2	Главный бухгалтер
3	Исполнительный директор подразделений
4	Директор по экономике и финансам
5	Директор по развитию
6	Директор по реновации, капитальному ремонту и строительству
7	Заместитель главного бухгалтера
8	Начальник административного отдела
9	Начальник службы управления персоналом
10	Начальник планово-экономического отдела
11	Бухгалтер(кассир)
12	Ведущий менеджер по персоналу
	Инженерно-технический отдел
1	Начальник инженерно-технического отдела
2	Бригадир участка
	Отдел обслуживания номерного фонда
1	Начальник отдела
2	Менеджер
3	Мастер по благоустройству и озеленению
4	Заведующий складом
5	Кастелянша
	Отдел бронирования и размещения
1	Менеджер отдела
2	Администратор
	Отдел питания
1	Начальник отдела питания
2	Шеф-повар
3	Заместитель шеф-повара
4	Администратор зала
	Служба информационных технологий
1	Начальник службы
2	Заместитель начальника службы
3	Ведущий инженер
	Служба логистики, торгов и договорной работы
1	Начальник службы
2	Заместитель начальника службы
3	Специалист по логистике

	Служба эксплуатации
1	Начальник службы
2	Инженер службы
3	Начальник объекта
	Служба питания
1	Начальник службы питания
	Служба правового обеспечения и управления собственностью
1	Начальник службы
	Отдел охраны труда
1	Главный специалист отдела
	Отдел продаж
1	Начальник отдела
2	Администратор
	Служба маркетинга
1	Начальник службы
2	Заместитель начальника службы
	Отдел производственного контроля
1	Инспектор по производственному контролю
	Отдел по мобилизационной работе ГО и ЧС
1	Начальник отдела
	Транспортный отдел
1	Начальник отдела
2	Заместитель начальника отдела
	Отдел реновации, капитального ремонта и строительства
1	Главный специалист

Приложение № 12
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
в целях бухгалтерского учета

Положение по оформлению в бухгалтерском учете движения продуктов питания

Особенностью ведения учета движения продуктов питания является ведение специализированного учета в прикладной программе «Iiko». Учет продуктов питания ведется в количественно-суммовом выражении, по ответственным лицам и месту хранения в программах «Iiko» бухгалтером-калькулятором. В программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» учет продуктов дублируется в итоговой сумме по номенклатуре «Продукты питания» в разрезе ответственных лиц и месту хранения. Накопительные ведомости по расходу продуктов питания, инвентаризационные описи, сличительные ведомости и акты по результатам инвентаризации формируются из программного продукта «Iiko»

Движение продуктов питания отражено в «Регламенте учета и документирования хозяйственных операций технологического цикла оказания услуг питания ФГАУ «ОК «Шереметьевский», утвержденном приказом от 24.10.2024 № 1024-02.

Списание материальных запасов (продуктов), прямо связанных с оказанием услуг питания происходит на основании Актов реализации и учитывается в бухгалтерской программе на балансовом счете 109.61.

Списание материальных запасов, которое невозможно отнести на прямые затраты, связанные непосредственно с оказанием услуг питания, происходит на основании Актов о списании материальных запасов (ф.0510460) и учитывается в бухгалтерской программе на балансовом счете 401.20, а именно:

- списание блюд/продуктов с истекшим сроком реализации;
- списание продуктов на проработку;
- списание представительских расходов;
- списание продуктов, затраченных на обслуживание отдыхающих по подарочным сертификатам;
- комплименты в номера.

Отражение готовой продукции к реализации (в учреждении не используются полуфабрикаты, из продуктов питания готовятся блюда к непосредственной выдаче и реализации)

Проводка	Содержание	Документ
Дт 2 109 61 272 Кт 2 105 32 442	Выдача продуктов в производство	Актов о списании материальных запасов (ф.0510460)
Дт 2 105 37 346 Кт 2 109 61 272	Изготовление готовых блюд из продуктов питания	Акт приготовления (программа «Iiko» Бухгалтерская справка (ф.05037833)
Дт 2 109 61 272 Кт 2 105 37 446	Реализована готовая продукция по плановой себестоимости	Акт реализации (программа «Iiko». Актов о списании материальных запасов (ф.0510460)
Дт 2 205 31 567 Кт 2 401 10 131	Начислен доход от реализации	Акт об оказании услуг, ведомость начисления услуг

Выбытие готовой продукции при ее отпуске заказчику отражается по фактической себестоимости.

Выбытие и перемещение готовой продукции отражаются в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение № 13
к Учетной политике
ФГАУ «ОК "Шереметьевский"
для целей бухгалтерского учета

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка	Дата подписания контракта(договора)	В сумме заключенного контракта	*На текущий финансовый период*	
	продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	(ф. 0504833)			0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту(договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)*					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте закупок!. $o V. гп	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке -	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта(договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта(договора)с учетом финансовых	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта(договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX

1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; -	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона,запроса котировок или запроса предложений. Протокол	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»**	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
	2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на	Письменное заявление на выдачу денежных средств под	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
	приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	отчет	руководителем			
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф.0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии -	*Перерасход*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности - ежеквартально (не позднее	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.290[<P>]	X.502.11.290[<1>]
					На плановый период	
					X.506.X0.290[1]	X.502.X1.290[<1>]
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие	Дата подписания	Сумма принятых	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
		возникновение обязательства	(утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	обязательств		
	3. Отложенные обязательства					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя.Бухгалтерская справка(ф.0504833)с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»**	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф.	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	*На текущий финансовый период*	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	

		0504833)			X.502.99.XXX	X. 5 02.XI.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате — в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва **способом «Красное сторно»**	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)					
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или)акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации - дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции,техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом	Контракт (договор).Счет на	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
	(договором) предусмотрена выплата аванса	оплату	(договора)			
	2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания)заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф.	Корректировка обязательства: при	*Перерасход*	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов		0504505) руководителем	перерасходе - в сторону увеличения; при экономии -	*Экономияспособом «Красное* X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество,	Налоговые декларации,	Дата принятия	Сумма начисленных	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
	налог на прибыль, НДС)	расчеты	обязательства	обязательств (платежей)		
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290<1>	X.502.12.290<1>
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X- 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1 -4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разделы - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах - виды расходов; - в 18 разряде - код вида финансового обеспечения. XXX - в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД. <1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Заместитель главного бухгалтера М.В.Пушкарева

Приложение № 14
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский"
для целей бухгалтерского учета

Положение о порядке ведения учета на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Материальные ценности, при передаче в личное пользование для служебных целей сотрудникам, учитываются за балансом на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». К ним относятся:

- форменное обмундирование;
- спецодежда;
- другие материальные запасы.

Основанием для поступления на счет 27 может служить ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

Материальные ценности учитывается по балансовой стоимости в течение всего периода их использования работником. Учет ведется в разрезе ответственных лиц (далее – МОЛ).

Списание материальных ценностей осуществляется с забаланса на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Акт составляет комиссия по поступлении и выбытии активов в двух экземплярах. Первый сдается в бухгалтерию, а второй остается у ответственного лица (сотрудника). В акте обязательно указать причину списания, например, истечение срока носки, физический износ и т. д.

По истечении срока носки, материальные ценности необходимо списать с ответственного лица, т.е. уменьшение по забалансовому счету 27 Данную запись сделать на основании акта (ф. 0504143).

(Основание Методические указания, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н)

По истечении срока носки старую спецодежду и форменное обмундирование можно списать. Работнику при этом выдается новый комплект. Однако если старая спецодежда пригодна к дальнейшему использованию, то после чистки, стирки, ремонта и т. д. ее можно вновь выдать сотрудникам.

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение № 15
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг и распределение затрат

1.1 Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг:

А) в рамках выполнения государственного задания:

- предоставление услуг по кратковременному организованному отдыху в домах отдыха, пансионатах и иных оздоровительных учреждениях с трехразовым питанием;
- организованный отдых без питания;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- предоставление услуг по кратковременному организованному отдыху в домах отдыха, пансионатах и иных оздоровительных учреждениях с трехразовым питанием;
- организованный отдых без питания;
- организованный отдых прочий;
- услуги гостиниц по временному проживанию;
- услуги питания;
- прочие услуги;
- производство пара и горячей воды (тепловой энергии) котельными;
- прочие коммунальные услуги;
- сдача в аренду имущества;

1.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и накладные.

В состав прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги: основного персонала;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, в том числе затраты на оплату коммунальных услуг, содержание объектов недвижимого имущества и (или) особо ценного движимого имущества (аренду указанного имущества) в части имущества, используемого в процессе оказания услуги.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании нескольких видов услуг: основного персонала;
- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания нескольких видов услуг, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно, в случае их использования для оказания нескольких видов услуг;
- сумма амортизации основных средств, которые используются для оказания разных видов услуг;

•расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, используемых для оказания услуг;

•иные затраты, непосредственно связанные с оказанием нескольких видов услуг.

1.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг по окончании месяца пропорционально доходам от оказания соответствующих видов услуг в месяце распределения.

1.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

•расходы на оплату труда и начисления по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги: административного и вспомогательного персонала;

•материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

•переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

•амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;

•коммунальные расходы, не связанные напрямую с оказанием услуг;

•расходы на услуги связи;

•расходы на транспортные услуги;

•расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

•расходы на охрану учреждения;

•расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный месяц, распределяются:

в части распределяемых расходов-на себестоимость оказанных услуг пропорционально доходам от оказания соответствующих видов услуг в месяце распределения;

в части не распределяемых расходов-на увеличение расходов текущего финансово года (КБК Х.401.20.000).

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

расходы на социальное обеспечение;

•компенсация за задержку выплаты заработной платы с учетом взносом;

•расходы на транспортный налог;

•расходы на земельный налог;

•плата за пользование водным объектом;

•плата за негативное воздействие на окружающую среду;

•государственные пошлины;

•штрафы и пени по налогам и сборам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, административные штрафы, выплаты по исполнительному листу;

•расходы на содержание неиспользуемых объектов;

•амортизации по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

•амортизация списываемого имущества;

•безвозмездные передачи нефинансовых активов;

- передача имущества в безвозмездное пользование;
- представительские расходы;
- расходы на организацию питьевого режима;
- списание недостач;
- пожертвования;
- расходы на проведение капитального ремонта.

1.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х. 109. 60. 000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.13Х «Доходы от оказания платных услуг (работ) в последний день месяца.

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение № 16
к Учетной политике ФГАУ "ОК "Шереметьевский"
для целей бухгалтерского учета Приложение к приказу
от «27» 09 2021г. № 179

федеральное государственное автономное учреждение «Оздоровительный комплекс «Шереметьевский» Управления делами Президента Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Ведение кассовых операций производить в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", а именно:

Хранить свободные денежные средства в учреждениях банков.

Учреждение производит расчеты по своим обязательствам с другими организациями в безналичном порядке через банк, казначейство.

Для осуществления расчетов наличными деньгами учреждение имеет кассу и ведет кассовую книгу по установленной форме.

Прием наличных денег учреждением при осуществлении расчетов с физическими лицами производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин.

Наличные деньги, полученные учреждением в банке, расходуются на цели, указанные в чеке.

Учреждение имеет в кассе наличные деньги в пределах лимита. Лимит остатка кассы утверждается ежегодно. При необходимости лимит остатков кассы пересматривается.

Учреждение сдает в банк всю денежную наличность сверх установленного лимита остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками.

Учреждение имеет право хранить в кассе наличные деньги, сверх установленного лимита только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Выдача наличных денег под отчет производится из кассы учреждения.

Учреждение выдает наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы, в размерах и на сроки, определяемые руководителем учреждения согласно приказу.

Организация работы по ведению кассовых операций.

Прием наличных денег кассами учреждения производится своевременно на основании приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и расходных кассовых ордеров (ф. 0310002), подписанным главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя учреждения.

О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за

подписями главного бухгалтера или лица, на эго уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира.

Приходные и расходные кассовые ордера оформляются в электронном виде с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение и обязательно распечатываются на бумажном носителе и подписываются с собственноручными подписями.

Организация хранения документов, оформленных на бумажном носителе возложена на главного бухгалтера учреждения, в электронном виде возложена на начальника отдела информационных технологий.

Порядок ведения кассовой книги для учета поступающих (выдаваемых) наличных денег.

В кассовую книгу в электронном виде записи производятся параллельно при оформлении приходных и расходных ордеров. Кассовая книга распечатывается на бумажном носителе, прошнуровывается, указывается количество страниц, подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером и скрепляется печатью.

Ведение кассовых операций возложено:

- в центральной кассе - на бухгалтера 2-ой категории, который выполняет функции старшего - кассира согласно должностной инструкции;

Кассовые отчеты в разрезе обособленных подразделений ведутся бухгалтером 2-ой категории центральной кассы на основании кассовых документов, предоставленных менеджерами отделов бронирования и размещения: утром за предыдущий рабочий день, утром в понедельник - за выходные дни, утром в первый рабочий день - за праздничные дни.

Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или лицом, на которое возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера на период его отсутствия (очередной отпуск, болезнь) и кассиром.

Кассир должен иметь печать (штамп), содержащую (содержащий) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - печать (штамп)) и образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

Порядок приема и выдачи наличных денег в кассу (из кассы) учреждения.

Выдача наличных денег из кассы учреждения производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны генеральным директором, главным бухгалтером учреждения или лицами на это уполномоченными.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя учреждения, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

В централизованной бухгалтерии на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной (расчетно-платежной) ведомости.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает

наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

В учреждении выдача денег может производиться по удостоверению, выданному данным учреждением, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе учреждения, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности". Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями генерального директора и главного бухгалтера учреждения или лиц на эго уполномоченных.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

По истечении установленных сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию кассир должен:

а) в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: "Депонировано";

б) составить реестр депонированных сумм;

в) в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: "Деньги по ведомости выдавал (подпись)".

г) записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: "Расходный кассовый ордер N____ ".

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы заполняются бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписываются на компьютере. Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить:

а) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной надписи (подписи) генерального директора или лиц на эго уполномоченных;

б) правильность оформления документов;

в) наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы, немедленно, после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью: "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

Регистрация приходных и расходных кассовых документов осуществляется с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров", составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.

Порядок ведения кассовой книги.

Ведения кассовой книги производится по (ф. 0310004):

- записи в кассовой книге должны осуществляются кассиром по каждому приходному и расходному кассовым ордерам, оформленным соответственно на полученные, выданные наличные деньги;

- в конце рабочего дня кассир обязан сверить данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, вывести в кассовой книге сумму остатка наличных денег и поставить подпись.

Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером учреждения или лицом на эго уполномоченными и подписываются лицом, проводившим указанную сверку;

Обособленные подразделения передают в центральную кассу учреждения кассовые документы с учетом срока составления: утром - за предыдущий рабочий день, в понедельник утром - за выходные дни, в первый рабочий день утром - за праздничные дни, кассовые книги по обособленным подразделениям ведет бухгалтер 2-ой категории централизованной бухгалтерии.

Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или липом, на которое возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера на период его отсутствия (очередной отпуск, болезнь) и кассиром.

- главный бухгалтер или лицо, на кого возложено исполнение обязанностей

главного бухгалтера на период отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) осуществляет контроль за ведением кассовой книги.

Порядок приема наличных денег в кассу учреждения.

Согласно п. 5 Указания Банка России N 3210-У прием наличных денег осуществлять в соответствии со следующими правилами:

а) прием наличных денег следует оформлять приходным кассовым ордером.

При применении контрольно-кассовой техники (бланков строгой отчетности) приходный кассовый ордер может оформляется по окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, бланков строгой отчетности, приравненных к кассовому чеку, иных документов, предусмотренных Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", на общую сумму принятых наличных денег;

б) при предъявлении приходного кассового ордера кассир должен:

- проверить наличие подписи главного бухгалтера или лица, на кого возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера и ее соответствие образцу;
- проверить соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, указанной прописью;
- проверить наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере:
- принять наличные деньги полистным, поштучным пересчетом таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за его действиями;
- подписать приходный кассовый ордер, проставить на квитанции к нему, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдать ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру при условии, если вносимая сумма наличных денег соответствует сумме, отраженной в приходном кассовом ордере.

В случае несоответствия вносимой суммы наличных денег сумме, обозначенной в приходном кассовом ордере, кассир должен предложить вносителю наличных денег довнести недостающую сумму наличных денег или возвратить излишне вносимую сумму наличных денег. При отказе вноситля наличных денег довнести недостающую сумму кассиру следует возвратить ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер кассир должен перечеркнуть и передать главному бухгалтеру или лицу, на кого возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера для переоформления приходного кассового ордера на фактически вносимую сумму наличных денег.

Порядок выдачи наличных денег из кассы учреждения.

Выдача наличных денег из кассы учреждения должна производить в соответствии с положениями п. 6 Указания Банка России N 3210-У:

а) наличные деньги следует выдавать по расходным кассовым ордерам. Выдачу наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам нужно проводить как по расходным кассовым ордерам, гак и по расчетно-платежным ведомостям (ф. 0504401), платежным ведомостям (ф. 0504403).

б) при получении перечисленных документов кассир должен:

- проверить наличие подписи главного бухгалтера или лица, на кого возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера и ее соответствие образцу;

- проверить соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, указанным прописью;

- при выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру также проверить наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере;

- выдать наличные деньги только после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства РФ (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленным получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) или доверенности;

- при выдаче наличных денег по доверенности проверить соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, отраженным в доверенности: проверить соответствие названных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность. данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, следует сделать запись "По доверенности". Затем доверенность приложить к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платеж ной ведомости).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных учреждений, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном учреждением. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости). Оригинал доверенности (при наличии) должен храниться у кассира, и при последней выдаче наличных денег доверенность нужно приложить к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости);

в) при выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру нужно подготовить сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передать расходный кассовый ордер получателю наличных денег для проставления подписи. При этом кассиру нужно пересчитывать подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдать получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.

Кассир вправе не принимать от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если последний не сверил в расходном кассовом ордере соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, обозначенным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подписывает его;

г) необходимо производить выдачу наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, по расходному кассовому ордеру, оформленному согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги,

подпись руководи теля и дату.

При этом выдачу наличных денег под отчет следует производить при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Приказом учреждения установлены сроки, когда подотчетное лицо обязано предъявить главному бухгалтеру или лицу, на кого возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Главный бухгалтер или лицо, на кого возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера осуществляет его проверку, затем авансовый отчет должен быть утвержден руководителем учреждения и произведен окончательный расчет с подотчетным лицом по авансовому отчету в срок, определенный руководителем:

д) необходимо выдавать наличные деньги по выплатам заработной платы, стипендиям и другим выплатам в течение срока, не превышающего пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Выдачу наличных денег работнику нужно производить в том же порядке, что и при их выдаче, но расходному кассовому ордеру, с проставлением работником подписи в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) должен проставить оттиск печати (штампа) или сделать запись "Депонировано" напротив фамилий и инициалов работников, которым не выданы наличные деньги, подсчитать и записать в итоговой строке сумму фактически выданных наличных депо и сумму, подлежащую депонированию, сверить указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости), поставить свою подпись на этих документах и передать их для подписания главному бухгалтеру или лицу, на кого возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера.

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) нужно оформить расходный кассовый ордер.

Порядок определения лимита остатка наличных денег в кассе учреждения.

Согласно п. 2 Указания Банка России N 3210-У для ведения операций по приему наличных денег в учреждении приказом устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Лимит остатка наличных денег в кассе учреждение определяет самостоятельно в соответствии с Приложением к Указанию Банка России N 3210-У исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

Учреждение, в состав которого входят обособленные подразделения, сдающие наличные деньги в кассу этого учреждения, определяет лимит остатка наличных денег с учетом лимитов остатка наличных денег, установленных данным обособленным подразделениям.

На основании приказа в предусмотренном учреждением порядке доводят информацию об установлении обособленному подразделению лимита остатка

наличных денег.

Расчет лимита остатка наличных денег учреждения с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег производится на основании формулы в Приложении к Указанию Банка России N 3210-У.

Хранение денежных средств.

Денежные средства хранятся в помещении кассы. Касса оборудована (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег), обеспечена сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк.

Все наличные деньги и ценные бумаги в учреждении хранятся в несгораемом металлическом шкафу. Ключи от металлического шкафа и печати хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанном кассиром пакете, хранятся у руководителя учреждения. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, результаты фиксируются в акте.

При обнаружении утраты ключа руководитель учреждения сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному учреждению, запрещается.

Перед открытием помещения кассы и металлического шкафа кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю учреждения, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир учреждения после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в 4-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - отсылается в страховую компанию, третий - высылается в вышестоящую организацию четвертый - остается у учреждения.

После издания приказа о назначении бухгалтера 2-ой категории, выполняющего функции старшего - кассира согласно должностной инструкции, на работу, Главный бухгалтер учреждения обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае необходимости временной замены кассира, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя учреждения. С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера учреждения или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем учреждения. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

Денежные средства в обособленных подразделениях хранятся:

- дом отдыха «Куркино» - регистратор работает круглосуточно, деньги хранятся в сейфе, рабочее место оборудовано тревожной кнопкой.
- Дом отдыха «Нагорное» - регистратор работает круглосуточно, деньги хранятся в сейфе, рабочее место оборудовано тревожной кнопкой.
- дом отдыха «Знамя Революции» - администратор работает круглосуточно, деньги хранятся в сейфе, рабочее место оборудовано тревожной кнопкой.

При получении наличных на выплату заработной платы через казначейство, доставка осуществляется инкассаторами.

При получении наличных на выплату заработной платы через Сбербанк до 100 000,00 руб., доставка кассира осуществляется автотранспортом учреждения при сопровождении сотрудника охраны.

Учет поступления и выбытия денежных документов.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения:

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется приходным кассовым ордером и расходным кассовым ордером. Учет операций с денежными документами ведется отдельно от операций с денежными средствами. При выдаче денежных документов из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501). Приходные кассовые ордера и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3) отдельно от операций с денежными средствами;

Стоимость денежных документов списывается только после подтверждения факта их использования;

Операции при поступлении денежных документов в кассу учреждения оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) с проставлением на них записи "Фондовый"

Операции по выбытию денежных документов из кассы оформляются Расходными кассовыми ордерами (0310002) с проставлением на них записи "Фондовый"

Данные проверенных и принятых к учету первичных кассовых документов систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N КО-

3);

Кассовой книге (ф. 0504514);

Не относятся к денежным документам бланки строгой отчетности - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; бланки путевок; бланки абонементов.

Порядок и сроки сдачи торговой выручки.

Установить порядок сдачи торговой выручки:

-Дом отдыха «Знамя Революции» - торговая выручка сдастся в центральную кассу учреждения, затем бухгалтер 2-ой категории производит инкассацию торговой выручки в банк

- ежедневно по рабочим дням;
- за выходные дни - в понедельник;
- за праздничные дни - в первый рабочий день;
- в Новогодние праздники - согласно дополнительному графику.

-Дом отдыха «Куркино» - торговая выручка из торговых точек сдается регистратору отдела бронирования и размещения на Ресепшн дома отдыха, затем регистратор производит инкассацию всей торговой выручки (торговая выручка Ресепшн плюс выручка торговых точек) в банк согласно графику, установленному службой инкассации банка.

-Дом отдыха «Нагорное» - торговая выручка из торговых точек сдается регистратору отдела бронирования и размещения на Ресепшн дома отдыха, затем регистратор производит инкассацию всей торговой выручки (торговая выручка Ресепшн плюс выручка торговых точек) в банк согласно графику, установленному службой инкассации банка.

Правила инкассации наличных денег.

С учреждением банка заключены договоры на инкассацию наличных денег. Инкассацию денежных средств производит каждое обособленное подразделение самостоятельно, согласовывает с банком дни инкассации, так как в договорах указана периодичность услуг по заявке.

Заместитель
главного бухгалтера  И.А. Ефимова

Приложение № 17
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
в целях бухгалтерского учета

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов о расходах подотчетного лица

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н (ред. от 30.09.2024) «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».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, командировочные расходы, для выдачи заработной платы через кассу.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг ***(Приложение № 25*** к Учетной политике учреждения).

2.3. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются (перечисляются) всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом генерального директора, с решением о командировании в соответствии с положением о служебных командировках ФГАУ «ОК «Шереметьевский» (Приложение № 18 к Учетной политике учреждения).

2.4 Для получения денежных средств под отчет на закупку товаров, работ, услуг работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521); с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Заявка-обоснование оформляется и подписывается в электронном виде. Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование (ф. 0510521) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

2.5 Работник учреждения может получить деньги под отчет при условии, что

за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления авансового отчета.

2.6 Генеральный директор учреждения утверждает Заявку-обоснование (ф. 0510521) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.

2.7 В течение 2 (двух) рабочих дней после того, как генеральный директор утвердил Заявку-обоснование (ф. 0510521), бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карту работника.

2.8 Сумма перечисленных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг одному подотчетному лицу не может превышать 100 000 руб.

2.9 Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ФГАУ «ОК «Шереметьевский» (Приложение № 18 к Учетной политике учреждения).

2.10 Суммы перечисляемых денежных средств под отчет для выдачи заработной платы через кассу, перечисляются на банковские карты работников в пределах сумм, указанных в платежных ведомостях. Сведения о банковских картах работников, на которые будут перечисляться данные средства, должны быть переданы в органы федерального казначейства.

2.11 Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 20 календарных дней, на оплату почтовых расходов 30 календарных дней.

2.12 Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13 В исключительных случаях, когда работник учреждения по устному распоряжению генерального директора, произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника, на основании Служебной записки на возмещение понесенных расходов с приложением подтверждающих документов. Максимальная сумма возмещения составляет 10 000,00 рублей. Служебная записка должна быть согласована генеральным директором учреждения.

2.14 В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств работников, осуществляется только по расходам для устранения аварийных ситуаций, а также по расходам, требующим незамедлительного решения для нужд учреждения. Служебная записка должна быть предоставлена генеральному директору учреждения не позднее 10 календарных дней с момента осуществления таких расходов.

2.15 При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине — товарный чек;
- в оптовой организации — накладную и счет-фактуру или универсальный передаточный документ (УПД).

2.16 Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000руб. по одной сделке(договору).

3 Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1 Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме (ф.0504520). Отчет о расходах (ф.0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней после того, как истек срок, на который были выданы наличные. В случае командировки, отпуска, болезни отчет предоставляется в первый рабочий день после выхода на работу.

3.2 Отчет о расходах (ф.0504520) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее одного рабочего дня после возвращения из командировки.

3.3 Бухгалтерией учреждения проверяется правильность оформления, полученного от подотчетного лица отчета о расходах (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4 Все прилагаемые к отчету о расходах (ф.0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.5 Отчет о расходах (ф.0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер по работе с подотчетными лицами в день поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер – в течение 1 (одного) рабочего дня после получения Отчета, а затем утверждает генеральный директор Учреждения в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

3.6 В течение 2(двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф.0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы в кассу или на лицевой счет Учреждения. Если генеральный директор утвердил отчет (ф.0504520) с перерасходом, работник получает деньги в счет компенсации за перерасход на банковскую карту.

3.7 Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет Учреждения в срок, установленный для предоставления Отчета о расходах (ф.0504520).

3.8 Если ничего не приобретено, отчет о расходах (ф.0504520) не составляется, а денежные средства подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет Учреждения.

3.9 В случае если в установленный срок работник не вернул остаток подотчетных средств, определенный в пункте 3.7 настоящего Положения, соответствующая сумма, удерживается из заработной платы работника на основании заявления об удержании неиспользованных денежных средств (с учетом положений ст.137 и 138 Трудового Кодекса РФ).

3.10 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат на основании заявления об удержании неиспользованных сумм.

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение №18
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Положение о служебных командировках ФГАУ «ОК «Шереметьевский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства иных административных работников, работников структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

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

1.3. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению генерального директора или руководителя структурного или обособленного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

• решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

• оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

• проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

• изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

• служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

• поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного или обособленного подразделения, осуществивший командирование работника;

• выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются:

• на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

• внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не

представляется возможным.

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

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

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

• матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

• работников, имеющих детей-инвалидов;

• работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

2. Срок и режим командировки

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

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

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже - следующие сутки.

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

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного

средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

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

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

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

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

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

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

3.Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки работников осуществляются по решению генерального директора учреждения на основании служебной записки, оформленной руководителем структурного или обособленного подразделения, работника учреждения), инициировавшего выезд и содержащей информацию о работнике, направляемом в командировку, месте и цели командирования, а также о периоде нахождения работника в командировке.

3.2. Контроль эффективности использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

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

3.4 После одобрения служебной записки командируемый работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.5 После согласования сметы командировочных расходов командируемый работник передает служебную записку и смету в службу управления персоналом (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания служба управления персоналом готовит приказ о направлении работника в командировку и оформляет в электронном виде решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512).

Служба управления персоналом знакомит командируемого работника с приказом.

Однодневная командировка оформляется приказом генерального директора.

3.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке, утвержденное генеральным директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту работника, с приложением письменного заявления работника, составлении и представлении отчетов о расходах подотчетного лица.

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

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

4.Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1 Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

• субсидий на выполнение государственного задания;

• средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512), решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) и приказа генерального директора.

4.2. При командировках по России аванс выдается в рублях.

При загранкомандировке учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертированной валюте.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличных из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку работника на основании письменного заявления от работника.

4.4 Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

5.2. Командированному работнику учреждение обязано возместить:

• расходы на проезд;

• расходы по найму жилого помещения;

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

• другие расходы, произведенные с разрешения или ведома генерального директора.

5.2.1. Расходы на проезд учреждение возмещает работнику:

• до места командировки и обратно;

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

В состав этих расходов входят:

• стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет (экономического класса), поезд (плацкартный или купейный вагон);

• стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

• расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

• стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает.

• Расходы на оплату такси, в размере фактических документально подтвержденных затрат, возмещаются:

• на территории Российской Федерации за проезд до аэропорта и обратно в случае раннего (до 9 ч.) вылета или позднего (после 24 ч.) вылета или прилета;

• на территории Российской Федерации за проезд до аэропорта и обратно в случае отсутствия общественного автомобильного транспорта.

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

Расходы на проезд по Российской Федерации компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения генерального директора учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

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

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

5.2.2. При командировках по Российской Федерации размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

- за счет средств от платных услуг – 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

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

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

5.2.3. При командировках по Российской Федерации расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения генерального директора учреждения

(оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

5.3. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения генерального директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

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

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

5.4. Если по ранее утвержденному решению о командировании (ф. 0504512) потребуется уточнить условия командирования или расчет размера возмещения расходов, служба управления персоналом формирует соответствующее изменение решения о командировании (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

5.5. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения генерального директора учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Отчет работник предоставляет в бухгалтерию одновременно с документами, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронныхтерминалов (слипы);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров и т. д.

6.2 Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу либо на расчетный счет учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

6.3 Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки

работник готовит и представляет руководителю структурного ли обособленного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

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

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

7 Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

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

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

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

7.2 Командировка может быть прекращена досрочно по решению генерального директора в случаях:

• выполнения служебного задания в полном объеме;

• болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

• наличия служебной необходимости;

• нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение № 19
к Учетной политике
ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
в целях бухгалтерского учета

Положение о формировании резервов

1. Резерв на оплату отпусков

Цель создания резерва – показать, что на отчетную дату у организации есть обязательство перед работниками по оплате отпусков. Величина резерва на отпуска в бухгалтерской отчетности должна соответствовать сумме, которую организация должна была бы выплатить работнику при выходе в отпуск либо при увольнении по состоянию на отчетную дату, увеличенную на сумму страховых взносов, относящихся к этим выплатам.

У организации существует обязанность, явившаяся следствием прошлых событий ее хозяйственной деятельности, исполнения которой организация не может избежать – величина оценочного обязательства должна быть оценена. Оценочные обязательства признаются в связи с предстоящими выплатами отпускных работникам.

При определении величины оценочного обязательства, связанного с реализацией работниками права на ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, учитывать такое обстоятельство, как утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и дней отпуска отдельных категорий работников, необходимость уплаты страховых взносов в связи с предоставлением работникам оплачиваемых отпусков.

Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.

По состоянию на конец года фактически выплаченные суммы отпускных могут не совпадать с суммами, которые были заложены в резерв, так как:

- работники могут не воспользоваться положенными им отпусками в текущем году в полном объеме;
- вновь принятые на работу сотрудники через 6 месяцев могут уйти в отпуск, что не было предусмотрено при формировании резерва.

По состоянию на последний день отчетного года провести расчет по начислению резерва на оплату отпусков по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет служба управления персоналом в соответствии с графиком документооборота.

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

З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

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

Ч – среднегодовая численность человек, предшествующих дате расчета резерва;

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

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Согласно п. 3 ст. 324.1 НК РФ на конец налогового периода Учреждение проводит инвентаризацию резерва предстоящих расходов на оплату отпусков. При проведении инвентаризации резерва на оплату отпусков следует учесть планируемое количество дней отпуска в расчете за год, которое сравнивается с фактически использованными днями отпуска за год (см. письма Минфина России от 02.09.2014 М 03-03-06/1/43925, от 28.10.2013 И 03-03-06/1/45507). Результаты инвентаризации отражаются в Акте инвентаризации резервов предстоящих расходов (Приложение № 9 к учетной политике).

Недоиспользованные на последнее число текущего налогового периода суммы резерва учитываются при формировании резерва отпусков следующего финансового года.

При увольнении работников, сумму компенсации за неиспользованный отпуск отражать за счет начисленного резерва на отпуск.

Учет начисленных и выплаченных резервов на очередные отпуска учитывать на счете 2 401 61 «Резерв на очередные отпуска»;

Учет начисленных и использованных отчислений на резерв на очередные отпуска учитывать на счете 2 401 62 «Отчисления на резервы на отпуска».

Бухгалтерские проводки для отражения операций по учету резервов отпусков:

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление
	дебет	кредит	
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время:			
- на отпускные (на сумму отложенных обязательств)	2(4).109.61.211 2(4).109.81.211	0.401.61.211	Учетная политика
- на страховые взносы (на сумму отложенных обязательств)	2(4).109.61.213 2(4).109.81.213	0.401.62.213	У четная политика
Использование резервов			
Начислены расходы (расчеты по обязательствам), на которые ранее был создан резерв:			
- по выплате отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск)	2(4).401.61.211	2(4).302.11.211	Первичные, расчетные документы (ведомости на зарплату, накладные, акты и др.)
- по выплате страховых взносов на:			
- социальное страхование	2(4).401.62.213	2(4).303.15.213	
- страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		2(4).303.06.213	

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение № 20
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника
Абонемент в бассейн	Кассир (Ведущий бухгалтер) Менеджер I категории
Путевки (для отдыхающих)	Начальник службы продаж Начальник отдела продаж Администратор стойки размещения Кассир (Ведущий бухгалтер
Трудовая книжка и вкладыш в трудовую книжку	Начальник отдела кадров Ведущий менеджер по персоналу
Топливные карты	Начальник транспортной службы Водитель Заместитель начальника транспортного отдела
Путевой лист	Начальник транспортной службы Водитель Ведущий бухгалтер
Доверенность на получение материальных ценностей	Начальник транспортного отдела Заместитель начальника транспортного отдела Водитель Заведующий производством Начальник отдела логистики Специалист по логистики Исполнительный директор Ведущий бухгалтер Менеджер по продажам Заместитель инженерно-технический отдела Инженер Ведущий инженер по пожарной безопасности

Приложение № 21
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГАУ «ОК «Шереметьевский» (далее – Учреждение) для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией;

-значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

-возбуждение процесса ликвидации должника;

- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0510468) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения № 1 и № 2 к настоящему положению);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от работника, отвечающего за взыскание задолженности;

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

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

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

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

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

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

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

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

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

• списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510437);

• списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);

• списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение № 3 к настоящему положению);

• списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение № 4 к настоящему положению).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются генеральным директором Учреждения.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение № 1
к положению о признании дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к взысканию

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____

Приложение № 2
к положению о признании дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____

«_____» _____ 20_____ г.

Приложение № 3
к положению о признании дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от «_____» _____ 20____ г.

Наименование операции

_____

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

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

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

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к положению о признании дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от «_____» _____ 20_____ г.

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровкаподписи)

Приложение № 22
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ФГАУ «ОК «Шереметьевский» (далее – Учреждение) невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности невостребованной на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

• документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

• документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

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

• копия постановления о прекращении исполнительного производства;

• документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации и другие документы;

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

• документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

• окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

• на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

• по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

• при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Заместитель главного бухгалтера М.В.Пушкарева

Приложение № 23
к Учетной политике ФГАУ "ОК "Шереметьевский"
для целей бухгалтерского учета

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
_____/И.И.Керимова
«___»_____2021 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке использования печатей и штампов в ФГАУ «ОК «Шереметьевский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для определения видов печатей и штампов, порядка изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей и штампов в ФГАУ «ОК «Шереметьевский» (далее - Учреждение).

1.2. По своему назначению в Учреждении используются основные и вспомогательные печати и штампы (Приложение 1).

1.3. Основная гербовая печать предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц Учреждения на документах.

1.4. К должностным лицам, подписи которых заверяются гербовой печатью, относятся:

1.4.1 Генеральный директор Учреждения, его заместители;

1.4.2 Главный бухгалтер;

1.4.3 Должностные лица, имеющие право первой или второй подписи на распорядительных финансовых документах;

1.4.4 Работники службы управления персоналом.

1.5. Ответственность за содержание документов, заверенных гербовой печатью, несут должностные лица, их подписавшие.

1.6. Учреждение имеет два экземпляра гербовой печати. Изготовление дополнительного экземпляра гербовой печати допускается при необходимости по решению генерального директора Учреждения.

1.7. Гербовая печать хранится у генерального директора и главного бухгалтера Учреждения.

1.8. Учреждение может иметь вспомогательные (дополнительные) печати (без воспроизведения государственного герба), которые воспроизводят наименование Учреждения, его структурных подразделений. В этом случае в печати должна содержаться дополнительная надпись: «Для счетов», «Для накладных», «Оплачено», «Служба управления персоналом», «Для путевых листов» и т.д.

1.9. Учреждение может иметь разные виды штампов. Это вид печати прямоугольной формы. Штампы формально заменяют рукописную запись в

повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штампы, по существу, представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

1.10. В Учреждении могут использоваться штампы разных видов:

- угловой (адресный) штамп;
- регистрационный штамп;
- штампы с реквизитами Учреждения;
- маркировочные штампы.

1.11. Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает персонально заместитель главного бухгалтера, назначенный приказом генерального директора Учреждения. В случае увольнения работника, занимающего должность заместителя главного бухгалтера, приказ переиздается.

1.12. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов после выдачи их структурным подразделениям возлагается на работников, получивших такие печати и штампы. Выдача печатей и штампов регистрируется в учетном журнале Учреждения.

1.13. Положение является обязательным для всех работников и структурных подразделений Учреждения.

2. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

2.1. Разрешение на изготовление печатей и штампов выдает генеральный директор Учреждения. Для получения разрешения необходимо подать на имя генерального директора Учреждения докладную записку (заявку), в которой должна быть указана причина изготовления печати (изготовление впервые, в связи с износом или утерей прежней, в связи с переименованием Учреждения или структурного подразделения, и т.д.), какие необходимо изготовить печати (их виды, размеры, содержание), их количество. Кроме того, в заявке должны быть указаны лица, ответственные за получение, хранение и использование заказанных печатей и штампов. К заявке должны быть приложены эскизы печатей, выполненные в произвольном масштабе.

2.2. После получения резолюции и проверки правильности структуры печати (штампа) и наименования реквизитов заказ передается в службу снабжения для размещения и исполнения заказа.

2.3. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются только в полиграфических и штемпельно - граверных предприятиях, имеющих, выданные в установленном законодательством порядке, лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

3. УЧЕТ, ВЫДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

3.1. Изготовленные печати и штампы регистрируются в «Журнале учета и выдачи печатей и штампов» (далее - журнал). Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и подписью должностного лица в установленном порядке. Ответственность за ведение журнала возлагается на заместителя главного бухгалтера Учреждения. Журнал содержит следующие графы:

ЖУРНАЛ

Регистрации образцов печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Кому выдано		Дата возврата
		Подразделение где хранятся печати (штампы)	ФИО ответственного лица, дата получения печати, подпись	

3.2. При регистрации печатей и штампов в обязательном порядке в журнале ставятся оттиски изготовленных печатей и штампов, а также записываются данные:

• номер и дата сопроводительного письма, в соответствии с которым печати (штампы)

были изготовлены;

• наименование печати (штампа);

• дата выдачи печати (штампа);

• кому выдана печать (штамп) с указанием названия структурного подразделения Учреждения, должности, фамилии и инициалов;

• подпись получившего (ответственного за хранение) печать (штамп).

3.3. При возврате (изъятии) печати (штампа) в журнале ставится дата сдачи и подпись ответственного за ведение журнала. В случае уничтожения (списания) печати (штампа) в журнале по каждому образцу ставится дата и номер акта на уничтожение. Акты на уничтожение печатей (штампов) подшиваются в отдельное дело.

3.4. Хранение печатей (штампов) производится в сейфах, в исключительных случаях – в надежно запираемых шкафах.

3.5. Проверка наличия печатей (штампов) производится заместителем главного бухгалтера Учреждения один раз в год.

3.6. При обнаружении нарушений в учете, хранении и использовании печатей (штампов) специально назначенной комиссией производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности, списания утраченных печатей (штампов). Результаты этой работы оформляются актом. При утрате печатей (штампов) необходимо немедленно принять меры к их розыску.

3.7. Вспомогательные печати (штампы) находятся у работников Учреждения, ответственных за их использование и сохранность.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

4.1. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должностного лица, подписывающего документ.

4.2. Право использования печатей (штампов) в структурных подразделениях Учреждения предоставляется должностным лицам в соответствии с их функциональными (должностными) обязанностями, утвержденными должностной инструкцией.

4.3. Ответственность за правильное использование и хранение печатей (штампов) несут руководители структурных подразделений и назначенные ответственные лица, получившие печать (штамп).

4.4. Штампы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штампы, по существу, представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы, и ускоряют документооборот.

4.5. Угловой штамп может использоваться при краткосрочной переписке, выдаче текущих справок и тому подобное. В данном случае угловой штамп, изготовленный в соответствии с необходимыми требованиями, придает документу официальный характер. В угловых штампах реквизиты Учреждения располагаются в той же последовательности, что и в бланке, то есть реквизиты, указанные в угловых штампах и печатях, должны совпадать.

4.6. Регистрационный штамп устанавливает ответственность Учреждения за документ, начало отсчета срока исполнения. Он содержит наименование Учреждения, поля для указания даты поступления и номера (индекса) входящего документа. Данный штамп не проставляется на приложениях к документу.

4.7. Маркировочные и прочие штампы используются для внутренних нужд. Их размеры, форма и содержание не регламентируются. Использование специальной штемпельной краски позволяет применять такие штампы для решения производственных задач.

5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ И ЗАМЕНЫ ПЕЧАТЕЙ

5.1. Замена и приобретение печатей (штампов) Учреждения производится на основании приказа (распоряжения) генерального директора Учреждения по заявке руководителей структурных подразделений Учреждения. Печати (штампы) числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) секретарю руководителя Учреждения для замены (уничтожения).

5.2. Печати (штампы), вышедшие из употребления (подлежащие замене), изымаются и уничтожаются комиссией Учреждения в составе не менее трех человек.

в комиссию входят:

• руководитель структурного подразделения;

• сотрудник службы управления персоналом;

• служба снабжения;

• лицо, ответственное за печать (штамп);

• бухгалтер.

При этом составляется акт об уничтожении печати (штампа), который подписывают все члены комиссии. Акт утверждает генеральный директор Учреждения.

5.3. Способ уничтожения определяется комиссией. Уничтожение печатей (штампов) предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла - опиливаются двумя перекрестными линиями.

5.4. В акте уничтожения печатей (штампов) должны быть указаны:

• время и место уничтожения печатей (штампов);

• состав комиссии;

• основание уничтожения печатей (штампов);

• наименование и оттиски уничтоженных печатей (штампов);

• способ их уничтожения;

• заключение комиссии Учреждения о приведении печатей (штампов) в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования;

• подписи членов комиссии.

Приложение 1
к Положению
о порядке использования
печатей и штампов
в ФГАУ «ОК «Планерное»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которых ставится гербовая печать

1. Трудовые книжки сотрудников Учреждения (при первичном оформлении книжки – на титульном листе; при изменении анкетных данных сотрудника - на внутренней стороне обложки; при увольнении - после записи об увольнении в разделе «Сведения о работе»).

2. Акты (приема-передачи дел, приема оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).

3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведения дел в арбитраже и суде и т.д.).

4. Договоры (трудовые, дополнительные соглашения к трудовым договорам, о полной материальной ответственности, гражданско-правовые).

5. Заявления (на лицензирование и т.д.).

6. Исполнительные листы.

7. Командировочные удостоверения (также может быть проставлен оттиск печати «Для документов»).

8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

9. Документы по кассовым кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные и т.д.).

10.Финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды и Учредителю.

11. Протоколы (согласования планов поставок, заседания комиссий и т.д.).

12. Реестры (чеков; бюджетных поручений и т.д.).

13. Смета расходов (на планы ФХД, на калькуляцию к договору и т.д.).

14. Технологические карты, меню, калькуляции и т.п.

15. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.).

16 Титульные списки.

17. Устав Учреждения.

18. Штатные расписания и изменения к ним, инструкции, правила, положения и другие локальные акты Учреждения.

19. Грамоты, благодарственные и рекомендательные письма, выдаваемые работникам.

20. Служебные удостоверения.

21. Характеристики работников, справки на предоставление льгот и др.
22. Архивные копии и архивные справки.

Приложение № 24
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
в целях бухгалтерского учета

Положение по учету расходов будущих периодов

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- выплата отпускных авансом;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- упущенная выгода по договорам аренды на льготных условиях;
- пополнение транспортной карты «Тройка»;

Расходы будущих периодов списываются на себестоимость готовой продукции, работ, услуг текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

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

Основание: пункт 190, СГС «Единый план счетов» № 121н.

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение № 25
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Перечень должностей, имеющих право получать денежные средства подотчет на приобретение товаров (работ, услуг)

1. Начальник административного отдела.
2. Секретарь административного отдела.
3. Начальник службы правового обеспечения и управления собственностью.
4. Начальник службы управления персоналом.
5. Начальник службы информационных и коммуникационных технологий.
6. Начальник отдела логистики.
7. Заместитель начальника транспортного отдела.
8. Специалист по логистике отдела логистики.
9. Исполнительные директора обособленных подразделений.
10. Начальник инженерно-технического отдела.
11. Начальник отдела обслуживания номерного фонда.

Заместитель главного бухгалтера М.В.Пушкарева

Приложение № 26

к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»

в целях бухгалтерского учета

Перечень документации, устанавливающей порядок учета и движения материальных ценностей на Центральном складе

Для учета материальных ценностей на Центральном складе применяется карточка учета материальных ценностей (ф.0504043), которую ведут ответственные лица. Материальные ценности учитываются по наименованиям, сортам и количеству. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование материальных ценностей, находящихся на Центральном складе, а также сверяет данные учета материальных ценностей с записями, которые ведутся на Центральном складе.

Результаты таких проверок фиксируются записями в соответствующих карточках учета материальных ценностей.

Отпуск материалов (внутренне перемещение) с Центрального склада оформляется требованием -накладной (ф.0510451).

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение № 27
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Порядок признания в учете многолетних насаждений и животных

Биологические ресурсы учитываются в составе основных средств (п.7 СГС «Основные средства»).

В составе группы основных средств «Биологические ресурсы» учитываются объекты животного и растительного происхождения, предназначенные к использованию для собственных нужд (более 12 месяцев), чей естественный рост и восстановление находятся под непосредственным контролем учреждения, в частности:

- служебные собаки;
- лошади и иные живые животные;
- многолетние насаждения;
- иные объекты растительного происхождения, например: деревья и другие многолетние сельскохозяйственные культуры, фруктовые сады, виноградники, другие плантации.

Это животные и растения, которые учреждение содержит не для продажи или безвозмездного распространения. Для таких объектов предусмотрен ОКОФ по коду 500.00.00.00.000.

Для учета используются счета:

-0 101 27 000 «Биологические ресурсы» - особо ценное движимое имущество учреждения»;

-0 101 37 000 «Биологические ресурсы» -иное движимое имущество учреждения».

Первоначальная стоимость биологических ресурсов формируется на счете 0 106.01 000 «Вложения в основные средства», а затем принимаются к учету на аналитический счет 0 101 07 000 «Биологические ресурсы» (п.п.7, 8.14 СГС «Основные средства», п.п.45,127,130 Инструкции № 157н).

Аналитический учет биологических ресурсов ведется в инвентарных карточках (ф.05098215,0504031), учет операций по выбытию объектов основных средств в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071).

При безвозмездной передаче, биологические ресурсы принимаются к учету по стоимости, указанной в передаточных документах.

Амортизация начисляется в общем порядке.

В учреждении положения СГС «Биологические активы» не применяются, так как активы предназначены для собственного потребления, использования для собственных нужд, в том числе, для целей озеленения.

Для целей бухгалтерского учета биологические ресурсы классифицируются в качестве объектов основных средств.

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение № 28
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене генерального директора или главного бухгалтера

1. При смене генерального директора 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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа генерального директора учреждения или Управления делами президента Российской Федерации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (приложение № 1 к настоящему Порядку). 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 работники 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 план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- 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;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта генеральный директор 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 в учреждении Увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – Учредителю (генеральному директору учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – Увольняемому лицу, 3-й экземпляр – Уполномоченному лицу.

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение № 1
к Порядку передачи документов бухгалтерского учета
при смене генерального директора или главного бухгалтера

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене генерального директора и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ___г.

. Место составления _____-

Основание составления:_____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ _____ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ _____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ №___ от _____20 __ г. (далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения;

– следующие документы и сведения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с ___ _____ 20 ___ г. по _____ 20 ___ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ _____(с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ___ г.).

Результаты проверки оформлены актом

_____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ___ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

_____

_____

_____

Подписи сторон:

Руководитель

_____ _____

Подпись Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

_____ _____

Подпись Ф. И. О.

Члены комиссии

_____ _____

Подпись Ф. И. О.

_____ _____

Подпись Ф. И. О.

_____ _____

Подпись Ф. И. О.

Представители учредителя

_____ _____

Подпись Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Руководитель _____ _____

_____ 20____ г.

М.П.

Приложение № 29
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Порядок учета реализации товаров, приобретенных для перепродажи, учет наценки на эти товары

Материальные запасы, приобретенные для перепродажи, такие как:

- продовольственные товары (мороженое, вода, снеки и т.п.);
- непродовольственные товары (гель для душа, расчески. мыло, прокладки и т.п.);
- сувенирная продукция с логотипом учреждения (футболки, кепки, стаканы и т.п.)

учитываются на счете 2 105 38 «Товары-иное движимое имущество учреждения». Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету по фактической стоимости.

Учет торговой наценки (скидки) осуществляется на счете 105 00 «Материальные запасы», содержащем аналитический код вида синтетического счета 9 «Наценка на товары». Сумма торговых наценок (скидок) по товарам реализованным, отпущенным, списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года.

Относящиеся к нереализованным товарам суммы наценок (скидок) уточняются по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных описей) путем увеличения (уменьшения) их стоимости с установленными учреждением размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары.

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Учет операций по счету 105.39 «Наценка на товары» ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

При расчете на товар для перепродажи используется следующий расчет:

1. Цена закупленного товара без НДС + «Накладные расходы Х %» + «Рентабельность У%») * «НДС20 %» = «Цена ниже которой не можем продавать товар», где

- «Цена закупленного товара без НДС» -учитывается в накладной или товарном чеке;
-«Накладные расходы Х %» = «Цена закупленного товара без НДС» *Х% (ставка накладных расходов утверждается ежегодно в конце года на следующий год);
-«Рентабельность У%» = («Цена закупленного товара без НДС» + «Накладные расходы Х %») * У%;
-«НДС20%»-20%,
- Х, У- процентные ставки накладных расходов и рентабельности могут варьироваться и утверждаться приказом отдельно.

2. Далее «Цена ниже которой не можем продавать товар» согласовывается с генеральным директором. Генеральный директор может предложить цену выше, исходя из конкурентоспособности цены товара по сравнению с аналогичным товаром у других контрагентов и/или повышенного спроса на товар.

3. После согласования цены утверждается приказ с ценной на реализацию товара.

Отражение операций по учету товаров и торговой наценки в бухгалтерском учете:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Поступление товаров Основание-накладная	0.105.38.346	0.302.34.734
Списаны испорченные товары в рамках норм естественной убыли Основание -акт о списании (ф.0510460)	0.401.20.272	0.105.38.446
Отражена сумма торговой наценки Основание-бухгалтерская справка (ф.0504833)	0.105.38.346	0.105.39.346
Начислен доход от реализации товаров Основание -отчет кассира, ПКО	0.205.31.567	0.401.10.131
Списана стоимость реализованных товаров Основание-накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) -бухгалтерская справка (ф.0504833)	0.401.10.131	0.105.38.446
Сторнирована сумма торговой наценки по реализованным товарам Основание-бухгалтерская справка (ф.0504833)	Методом «Красное сторно»	
	0.401.10.131	0.105.39.346

Заместитель главного бухгалтера  М.В.Пушкарева

Приложение № 30
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Порядок учета журнала приема-передачи выручки за рабочую смену

1. Журнал приема-передачи выручки за рабочую смену (далее – Журнал) является документом, отражающем передачу выручки за рабочую смену между ответственным лицом, отвечающим за прием денежных средств на участке поступления выручки в обособленном подразделении и кассиром учреждения. Журнал предназначен для учета и контроля выручки в обособленных подразделениях.

2. Журнал ведется ежедневно.

3. В Журнале должны фиксироваться:

- сумма принятых денежных средств по наличному и безналичному расчету (графа 2);
- Фамилия, инициалы (графа 3) и подпись (графа 4) лица, сдавшего выручку за смену;
- Фамилия, инициалы (графа 5) и подпись (графа 6) лица, принявшего выручку за смену;
- Сумма переданных денежных средств по наличному и безналичному расчету переданных в центральную кассу учреждения (графа 7) и подпись бухгалтера, отвечающего за кассу учреждения.

4. Журнал предоставляется ежедневно в рабочие дни кассиру учреждения вместе с принятой выручкой.

5. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Журнал должен содержаться в чистоте, записи в нем должны производиться четко и разборчиво.

Заместитель главного бухгалтера М.В. Пушкарева

Приложение №1
к Порядку учета журнала приема-передачи
выручки за рабочую смену

_____

(организация, адрес, номер телефона)

_____

(структурное подразделение)

Контрольно-кассовая

машина

_____

_____

Ж У Р Н А Л

приёма-передачи выручки за рабочую смену

за период с _____ по _____ года

Дата	Сумма	Сдал Ф.И.О.	Подпись	Принял Ф.И.О.	Подпись	Принято в центральную кассу	
						Сумма	Подпись Бухгалтера (касса)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Нал						
	К/К						
	Нал						
	К/К						
	Нал						
	К/К						
	Нал						
	К/К						
	Нал						
	К/К						
	Нал						
	К/К						
	Нал						
	К/К						
	Нал						
	К/К						
	Нал						
	К/К						
	Нал						
	К/К						
	Нал						
	К/К						

Приложение № 31
к Учетной политике ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
для целей бухгалтерского учета

Кому: _____

_____

Копия: _____

Требование

представить документы, информацию

от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок _____. Срок представления _____–

_____ – _____.

Требую представить документ не позднее _____.

Напоминаю, что, если из-за неправильно оформленных или несвоевременно сданных Вами документов в бухгалтерских отчетах будут ошибки, штраф (до 30 000 руб.) наложат на Вас, а не на бухгалтера. Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием. Основание – примечание 5 к статье 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____

Приложение № 1
к приказу ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
от «26» 02 2024г. №026-01

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации хозяйственного учета нефинансовых активов и материально-ответственных лицах федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Шереметьевский» Управления делами Президента Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Положение об организации хозяйственного учета нефинансовых активов и материально-ответственных лицах федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Шереметьевский» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Положение, НФА или материальные ценности, МОЛ, Учреждение) разработано в соответствии с нормами действующего законодательства.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения контроля наличия, состояния, местонахождения, работоспособности и сохранности НФА Учреждения, определяет порядок их закрепления за МОЛ, а также установления и возложения на них материальной ответственности.

1.3. В настоящем Положении под НФА понимаются материальные ценности: основные средства и материальные запасы (далее – ОС и МЗ). Отнесение НФА к ОС или МЗ производится в соответствии с учетной политикой Учреждения в целях бухгалтерского учета.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе в части пп.4-8 на МОЛ, работающих с наличными денежными средствами Учреждения.

1.5. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и подлежит пересмотру по мере необходимости.

2. Порядок организации хозяйственного учета ОС

2.1. Все ОС Учреждения до поступления в хозяйственный оборот должны быть приняты к бухгалтерскому учету в соответствии с учетной политикой для целей бухгалтерского учета, иметь инвентарные номера (за исключением ОС, которые в соответствии с учетной политикой не должны иметь инвентарные номера).

2.2. Все передаваемые в хозяйственный оборот ОС в целях хозяйственного учета закрепляются за МОЛ, назначаемыми приказом Учреждения из числа работников, деятельность которых в соответствии с трудовой функцией и

возложенными согласно должностной инструкции обязанностями предусматривает организацию и/или выполнение работ с хозяйственным обращением ОС, занимающих при этом должности в Учреждении и его обособленных подразделениях, включенные в перечень согласно приложению №1.

2.3. На назначенных приказом Учреждения МОЛ в соответствии с настоящим Положением возлагается обязанность по контролю наличия, состояния, местонахождения, работоспособности и сохранности ОС, контролю наличия и состояния инвентарных номеров, сохранности эксплуатационной и учетной документации, инициированию ремонта, замены, своевременного информирования руководства Учреждения при обнаружении ущерба, а также участию в инвентаризации.

2.4. Факты хозяйственной жизни по передаче ОС в хозяйственный оборот оформляются учетными документами с обязательной подписью МОЛ при перемещении с центрального склада службой логистики, торгов и договорной работы, в остальных случаях (передаче на основании приказа Учреждения другому МОЛ, выбытию и др.) – бухгалтерией Учреждения.

3. Порядок организации хозяйственного учета МЗ

3.1. Все МЗ Учреждения до поступления в хозяйственный оборот должны быть приняты к бухгалтерскому учету в соответствии с учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

3.2. Все МЗ (за исключением спецодежды, униформы и пищевой продукции, поступающей в соответствии с учетной политикой в целях бухгалтерского учета сразу на производство и реализацию) передаются в хозяйственный оборот со складов Учреждения МОЛ, занимающим должности согласно приложению №2, на основании поданной в установленном порядке заявки (с приложением меню-требования 0504202 для пищевой продукции, передаваемой для производства рационов комплексного питания). Факт передачи оформляется требованием-накладной ОКУД 0504204 с подписью МОЛ.

3.3. Спецодежда и униформа передается сначала МОЛ, а затем в личное пользование работникам Учреждения.

3.4. Пищевая продукция, поступающая в соответствии с учетной политикой в целях бухгалтерского учета сразу на производство и реализацию, передается в хозяйственный оборот на основании принятых и подписанных МОЛ документов поставщиков.

3.5. Факты хозяйственной жизни по передаче МЗ в хозяйственный оборот оформляются учетными документами с обязательной подписью МОЛ при перемещении с центрального склада службой логистики, торгов и договорной

работы, в остальных случаях (передаче на основании приказа Учреждения другому МОЛ, выбытию и др.) – бухгалтерией Учреждения.

4. Понятие и виды материальной ответственности работников Учреждения

4.1.В настоящем Положении под материальной ответственностью работника Учреждения понимается установленная действующим законодательством обязанность работника нести ответственность перед Учреждением за совершение виновного противоправного поведения (действия или бездействия), в результате которого был причинен ущерб имуществу Учреждения, и возместить этот ущерб в установленном порядке.

4.2.Настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством устанавливаются следующие виды материальной ответственности работников Учреждения:

- ограниченная;
- полная (индивидуальная и коллективная).

4.3.Ограниченную материальную ответственность за причиненный Учреждению ущерб в пределах своего среднего месячного заработка несут все работники Учреждения. При этом средний месячный заработок определяется на день обнаружения ущерба и подсчитывается за 12 последних месяцев работы работника, причинившего ущерб.

4.4.Полная материальная ответственность устанавливается приказами Учреждения в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением, и предусматривает обязанность работника возместить причиненный ущерб в полном размере.

4.5.Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

– недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

– причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

5. Порядок установления работникам полной индивидуальной материальной ответственности

5.1.Полная индивидуальная материальная ответственность устанавливается приказом Учреждения работникам, занимающим должности согласно приложению №3, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию, и при наличии одновременно следующих условий:

– материальные ценности вручаются под отчет конкретному работнику, и на него возлагается обязанность по их сохранности;

– работнику предоставлено отдельное изолированное помещение или место для хранения материальных ценностей и обеспечены условия для надлежащего выполнения обязанностей;

– работник индивидуально несет ответственность за принятие им под отчет ценностей.

5.2.При принятии (переводе) работника на должность, для которой приказом Учреждения установлена полная индивидуальная материальная ответственность, с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.3.Приказ Учреждения или указание в трудовом договоре на то, что работник несет полную материальную ответственность, не заменяют соответствующего письменного договора. Договор является дополнительным по отношению к трудовому договору с работником.

5.4.Договор о полной индивидуальной материальной ответственности составляется в двух экземплярах. Первый находится в службе управления персоналом, а второй – у работника.

5.5.Договор о полной индивидуальной материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными работнику материальными ценностями.

5.6.Отказ работника от заключения такого договора без уважительных причин рассматривается как неисполнение работником своих трудовых обязанностей.

5.7.Срочный договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается с работником, замещающим МОЛ на время его отпуска, болезни, командировки, но с обязательной двусторонней процедурой передачи материальных ценностей на этот период.

5.8.Договоры заключаются с работниками, достигшими 18 лет.

6. Порядок установления работникам полной коллективной материальной ответственности

6.1.Полная коллективная материальная ответственность устанавливается приказом Учреждения работникам, занимающим должности в коллективах согласно приложению №4, при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им материальных ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

6.2.Письменный договор о полной коллективной материальной ответственности за причинение ущерба заключается между Учреждением и всеми членами коллектива.

6.3.По договору о полной коллективной материальной ответственности материальные ценности вверяются заранее установленной группе работников, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу, нанесение ущерба.

6.4.В случае нанесения ущерба, недостачи для освобождения от материальной ответственности член коллектива должен доказать отсутствие своей вины.

6.5.При добровольном возмещении ущерба, недостачи степень вины каждого члена коллектива определяется по соглашению между всеми членами коллектива и Учреждением.

6.6.Договор заключается с работниками, достигшими 18 лет.

7. Условия возложения материальной ответственности работников

7.1. Материальная ответственность возлагается на работника в том случае, когда одновременно имеются следующие условия:

– нанесение прямого действительного ущерба Учреждению;

– противоправность поведения работника;

– существование причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и возникшим ущербом;

– наличие вины работника.

7.2. Работник обязан возместить причиненный Учреждению прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в т.ч. находящегося у Учреждения имущества третьих лиц, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного

работником третьим лицам. Под ущербом, причиненным работником третьим лицам, понимаются все суммы, которые выплачены Учреждением третьим лицам в счет возмещения ущерба.

7.3. Противоправным поведением работника является такое поведение, когда он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности. В случае, если трудовые обязанности работника не закреплены в трудовом договоре, должностных инструкциях, иных локально-нормативных актах Учреждения, противоправным считается поведение работника, явно противоречащее интересам Учреждения. Противоправное поведение может выражаться в форме действия и бездействия. Противоправное бездействие имеет место, когда у работника была возможность предотвратить возникновение ущерба (хищения, брака), но он не предпринял необходимых для этого действий.

7.4. Наличие причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и наступившим материальным ущербом является обязательным условием для возложения материальной ответственности работника.

7.5. Наличие любой формы вины является основанием для привлечения работника к материальной ответственности, при этом, если ущерб причинен умышленными действиями работника, наступает полная материальная ответственность.

7.6. Для установления вины работника и наличия условий возложения материальной ответственности определяется по результатам служебного расследования, для которого приказом Учреждения назначается комиссия.

7.7. К материально ответственным лицам применяется принцип презумпции вины: в случае необеспечения сохранности материальных ценностей, переданных им под отчет, обязанность по доказыванию, что утрата или порча произошли не по их вине, лежит на них.

7.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие обстоятельств непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Также обстоятельством, освобождающим работника от материальной ответственности вследствие отсутствия противоправного поведения, является исполнение требования (приказа, распоряжения) руководства Учреждения, начальника структурного подразделения или непосредственного начальника о совершении действий, приведших к материальному ущербу.

8. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения

8.1. Размер ущерба, причиненного Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из действующих в регионе рыночных цен на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Размер ущерба, таким образом, должен быть подтвержден необходимыми документами (актом инвентаризации, дефектной ведомостью и т.д.). Размер прямого действительного ущерба сначала устанавливается в натуре, а затем в денежном выражении. Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких лиц, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

8.2. При исчислении размера ущерба должно быть выявлено, не установлены ли для данного вида материальных ценностей нормы потерь (естественной убыли), то есть такого допустимого нормативными актами уменьшения первоначального веса и объема материальных ценностей в процессе реализации, хранения и транспортировки, которое является результатом их естественных физико-химических свойств. Недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли относится на издержки производства или обращения, сверх того – на счет виновных лиц. Нормы потерь не применяются при исчислении ущерба, причиненного хищением или присвоением материальных ценностей. При определении любых фактических потерь учитывается степень износа материальных ценностей по установленным нормам, а также стоимость оставшегося лома или отходов испорченного имущества.

8.3. Работник, причинивший ущерб Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. Согласие работника фиксируется в письменном соглашении. При добровольном возмещении ущерба работник вносит в кассу Учреждения денежные средства. При согласии руководства Учреждения работник может передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное. Исправление поврежденного имущества, устранение дефектов продукции должно осуществляться работником в свободное от основной работы время и без оплаты.

8.4. В случае отказа работника от добровольного возмещения ущерба взыскание производится в судебном или внесудебном порядке.

8.5. Возмещение ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка работника, производится по приказу Учреждения путем удержания из заработной платы работника. При этом удержание производится не позднее 1 месяца со дня окончательного установления Учреждением размера причиненного работником ущерба. При каждой выплате заработной платы размер удержаний в

целях возмещения ущерба не может превышать 20 процентов суммы, причитающейся к выплате работнику.

8.6. Подлежащий возмещению ущерб, причиненный по вине коллектива, распределяется между членами данного коллектива пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) и фактически проработанному времени каждого работника за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба.

Приложение 1
к Положению об организации хозяйственного учета
и материально-ответственных лицах
федерального государственного автономного учреждения
«Оздоровительный комплекс «Шереметьевский»
Управления делами Президента Российской Федерации,
Утвержденного приказом от «26» 02 2024 года №0216-01

Перечень должностей работников, за которыми приказом Учреждения могут закрепляться ОС, находящиеся в хозяйственном обращении

№ п/п	Наименование должности	Структурное подразделение	Характеристика ОС
1	Менеджер (специалист) любой категории	Служба управления персоналом	ОС офисов структурных подразделений Учреждения, в том числе оргтехника
2	Начальник, заместитель начальника, ведущий инженер	Служба информационных технологий	ОС IT сетей и систем, помещений в ведении службы, кроме оргтехники оснащения АРМ пользователей
3	Бухгалтер любой категории (касса)	Бухгалтерия	ОС помещения кассы Учреждения
4	Заместитель начальника службы, специалист по логистике	Служба логистики, торгов и договорной работы	ОС помещений складов
5	Заместитель начальника службы	Служба маркетинга	ОС общего пользования Учреждения в ведении службы
6	Начальник, заместитель начальника	Транспортный отдел	ОС в ведении отдела
7	Главный специалист по режиму и мобилизационной работе, специалист по ГО и ЧС	Отдел по мобилизационной работе, ГО и ЧС	ОС в ведении отдела
8	Главный специалист по охране труда	Отдел охраны труда	ОС в ведении отдела
9	Начальник, менеджер отдела	Отдел обслуживания номерного фонда обособленного подразделения	ОС жилых корпусов, общественных и служебных зон общего пользования (кроме специализированных помещений отделов питания, инженерно-технических отделов, складов и иных режимных помещений)
10	Начальник, менеджер (специалист) любой категории	Отдел бронирования и размещения обособленного подразделения	ОС стойки размещения, бизнес-центра, проката для гостей (если обслуживает отдел)

	Начальник, менеджер, администратор любой категории	Отдел продаж обособленного подразделения	ОС оказания услуг, которые обслуживает отдел
11	Шеф-повар, заместитель шеф-повара	Отдел питания обособленного подразделения	ОС производственных и служебных помещений кухни
12	Начальник отдела, менеджер любой категории	Отдел питания	ОС производственных и служебных помещений отдела питания (кроме кухни)
13	Заведующий складом	Любое подразделение	ОС вверенных помещений
14	Менеджер отдела	Отдел лесопаркового хозяйства и озеленения обособленного подразделения	ОС в ведении отдела
15	Начальник отдела, бригадир участка	Инженерно-технический отдел обособленного подразделения	ОС в ведении отдела
16	Исполнительный директор, заместитель исполнительного директора	Дирекция обособленного подразделения	ОС общего пользования (которые нельзя в обособленном подразделении закрепить за отделом)
17	Начальник службы эксплуатации, начальник объекта,	Объект Селезневская 11а, отдел аренды	ОС объекта Селезневская, 11а

Приложение 2
к Положению об организации хозяйственного учета
и материально-ответственных лицах
федерального государственного автономного учреждения
«Оздоровительный комплекс «Шереметьевский»
Управления делами Президента Российской Федерации,
Утвержденного приказом от «26» 02 2024 года №0226-01

Перечень должностей работников, за которыми приказом Учреждения могут закрепляться МЗ, находящиеся в хозяйственном обращении

1. Структурные подразделения ФГАУ «ОК «Шереметьевский»

№ п/п	Наименование должности	Структурное подразделение	Характеристика МЗ
1	Начальник, секретарь	Административный отдел	Для нужд отдела и подразделения «Руководство»
2	Менеджер (специалист) любой категории	Служба управления персоналом	Для общих нужд (нематериальное стимулирование) и нужд подразделения
3	Начальник, заместитель начальника	Служба информационных технологий	Для нужд обслуживания IT сетей и систем
4	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия	Для нужд подразделения
5	Начальник, заместитель начальника главный специалист службы (отдела)	Служба (отдел)	Для нужд подразделения

2. Обособленные подразделения ФГАУ «ОК «Шереметьевский»

№ п/п	Наименование должности	Структурное подразделение	Характеристика МЗ
1	Исполнительный директор	Дирекция обособленного подразделения,	Для нужд подразделения
2	Начальник объекта	Ул. Селезневская, 11а	Для нужд объекта
3	Начальник, заместитель начальника отдела, менеджер отдела	Отдел в обособленном подразделении	Для нужд подразделения
4	Менеджер, администратор любой категории	Отдел обслуживания номерного фонда	Кроме мягкого производственного инвентаря
5	Заведующий складом	Отдел обслуживания номерного фонда	Мягкий производственный инвентарь, товары для гостей и иные МЗ, используемые при уборке номерного фонда, служебных и производственных помещений

6	Шеф-повар, заместитель шеф-повара, старший повар	Отдел питания	Пищевая продукция, кухонная утварь и посуда, прочие МЗ для производства кухни
7	Менеджер любой категории	Отдел питания	МЗ для обслуживания, хозяйственный инвентарь и МЗ
8	Менеджер 1 категории	Отдел питания	Пищевая продукция для обслуживания напитками (кроме Лобби-бара)
9	Бармен	Отдел питания	Пищевая продукция и МЗ бара
10	Заведующий хозяйством	Отдел питания	Мягкий производственный инвентарь, столовая посуда, хозяйственный инвентарь и МЗ

Приложение 3
к Положению об организации хозяйственного учета
и материально-ответственных лицах
федерального государственного автономного учреждения
«Оздоровительный комплекс «Шереметьевский»
Управления делами Президента Российской Федерации,
Утвержденного приказом от «26» 02 2024 года №026-01

Перечень должностей работников, по которым устанавливается полная индивидуальная материальная ответственность

№ п/п	Наименование должности	Структурное подразделение	Примечание
1	Бухгалтер любой категории	Бухгалтерия	Ведущий участок учета «касса»
2	Специалист по логистике	Служба логистики, торгов и договорной работы	Склад МЗ в отеле «Планерное»
3	Старший агент по снабжению	Служба логистики, торгов и договорной работы	Работа с материальными ценностями при закупке и транспортировке
4	Заведующий складом	Отдел обслуживания номерного фонда обособленного подразделения	Склад мягкого производственного инвентаря, склад прочих МЗ (если находятся в ведении одного работника)
5	Заведующий хозяйством	Отдел питания	Отель «Планерное» (мягкий производственный инвентарь, столовая посуда, хозяйственный инвентарь)
6	Начальник объекта	Селезневская 11а	МЗ для обслуживания и выполнения работ

Приложение 4
к Положению об организации хозяйственного учета
и материально-ответственных лицах
федерального государственного автономного учреждения
«Оздоровительный комплекс «Шереметьевский»
Управления делами Президента Российской Федерации,
Утвержденного приказом от «26» 02 2024 года №0226-01

Перечень должностей работников, по которым устанавливается полная коллективная материальная ответственность

№ п/п	Перечень должностей, включенных в коллектив	Структурное подразделение	Примечание
1	Специалист по логистике, грузчик	Служба логистики, торгов и договорной работы	Склад пищевой продукции в отеле «Планерное»
2	Шеф-повар, заместитель шеф-повара, старший повар, специалист-технолог	Отел питания обособленного подразделения	Пищевая продукция, поступающая в производство кухни
3	Начальник отдела, менеджер любой категории, администратор зала	Отел питания обособленного подразделения	Пищевая продукция для обслуживания напитками (кроме производства кухни и лобби-бара)
4	Бармен	Лобби-бар отдела питания обособленного подразделения	Пищевая продукция в хозяйственном обороте лобби-бара
5	Начальник отдела, менеджер любой категории, администратор номерного фонда любой категории	Отдел обслуживания номерного фонда обособленного подразделения	МЗ для обслуживания номерного фонда, служебных и производственных помещений до выдачи горничным и уборщикам служебных и производственных помещений, рабочим
6	Начальник отдела, менеджер (специалист) по бронированию, администратор любой категории	Отдел бронирования и размещения обособленного подразделения	Товары для гостей, сувенирная продукция, пищевая продукция в продаже на стойке размещения, продукция третьих лиц, реализуемая на стойке размещения
7	Начальник отдела, бригадир участка, бригадир участка отделочных строительных работ	Инженерно-технический отдел обособленного подразделения	МЗ для инженерно-технического обслуживания и выполнения работ

Приложение № 1
к приказу от «25» мая 2022 г. № 118
ФГАУ «ОК «Шереметьевский»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
_____ И.А. Селина
«23» мая 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГАУ «ОК «Шереметьевский»
_____ И.И. Керимова
«25» мая 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В ФГАУ «ОК «ШЕРЕМЕТЬЕВСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о табельном учете рабочего времени в ФГАУ «ОК «Шереметьевский» (далее – Положение, Учреждение, Табель) является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим порядок учета фактического использования рабочего времени работников Учреждения с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах фактического рабочего времени работников Учреждения.

1.2. Положением устанавливается порядок заполнения, формирования и предоставления табеля учета использования рабочего времени, отработанного работником (ами) в интересах Учреждения на своем рабочем месте или за пределами Учреждения (в том числе в режиме удаленного доступа) и распространяется на все структурные подразделения Учреждения (Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (далее - Методические указания).

1.3. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения приказом генерального директора и действует до введения нового положения либо отмены действующего.

1.4. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа генерального директора Учреждения, согласованного с профсоюзной организацией.

2. Порядок назначения ответственных за табельный учет рабочего времени

2.1. Для ведения табельного учета рабочего времени в каждом структурном подразделении Учреждения приказом генерального директора назначается ответственное лицо (далее - Исполнитель), которое ведет Табель учета использования рабочего времени и несет ответственность за достоверность отраженных сведений и своевременную сдачу табеля в Службу управления персоналом.

2.2. Контроль за правильностью ведения Табеля осуществляет ответственный работник службы управления персоналом (далее - Ответственный исполнитель), который назначается приказом генерального директора Учреждения.
2.3. При осуществлении обязанностей, связанных с ведением табельного учета рабочего времени, Исполнитель и Ответственный исполнитель руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (далее - Методические указания), правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, сменными графиками работы, настоящим Положением, должностной инструкцией, а также другими документами, необходимыми для корректного и своевременного учета рабочего времени работников.
2.4. В случае временного отсутствия Исполнителя, Ответственного исполнителя их обязанности возлагаются на других работников приказом генерального директора Учреждения.
2.5. Работники Учреждения, трудовые обязанности которых связаны с учетом рабочего времени работников Учреждения, должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

3. Обязанности Исполнителя

3.1. Контроль за своевременностью явки работников структурного подразделения Учреждения на работу и ухода с работы, а также за их фактическое использование рабочего времени (работниками Учреждения) пребывания на рабочем месте в рабочее время с извещением руководителя структурного подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах.
3.2. Контроль своевременности представления работниками Учреждения документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листков нетрудоспособности, заявлений на отпуск и иных документов).
3.3. Ведение табельного учета фактического использования рабочего времени работников Учреждения и своевременность представления Табеля в Службу управления персоналом.
3.4. Своевременное внесение в Табель учета использования рабочего времени изменений, в том числе связанных с приемом, переводом, увольнением работников структурного подразделения Учреждения.

4. Обязанности Ответственного исполнителя

4.1. Контроль со стороны Службы управления персоналом Учреждения за правильностью ведения Исполнителем Табеля учета использования рабочего времени, включая информирование Исполнителя о допущенных им ошибках при заполнении табеля.
4.2. Представление заполненного оригинала Табеля в Бухгалтерию в сроки, указанные в п. 7.1. настоящего Положения.

5. Виды учета рабочего времени в Учреждении

5.1. В Учреждении применяется поденный или суммированный учет рабочего времени в зависимости от установленного работнику режима рабочего времени и времени отдыха.
5.2. Применение суммированного учета рабочего времени, режима рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положением о суммированном учете, графиками сменности, а для работников, у которых режим рабочего времени отличается от общеустановленного в Учреждении - трудовыми договорами включая их дополнения.
5.3. При поденном учете рабочего времени подсчет фактически отработанных работником Учреждения часов производится ежедневно.

5.4. При суммированном учете рабочего времени подсчет фактически отработанных работником часов за учетный период производится ежедневно и с нарастающим итогом суммарно за учетный период.

6. Порядок заполнения табеля учета использования рабочего времени

6.1. Табель учета использования рабочего времени ведется по форме 0504421, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, в бумажном виде.

6.2. Сведения в Табель вносятся только на основании надлежащим образом оформленных документов, в частности: приказов (о приеме на работу, переводе, командировке, об отпуске, о сверхурочной работе, об изменении фамилии), листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных или общественных обязанностей. Изменения списочного состава работников Учреждения в табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

6.3. Исполнитель оформляет Табель учета использования рабочего времени в бумажном виде два раза в месяц: за первую половину отчетного периода и итоговый Табель за весь отчетный период. Отчетным периодом, за который представляется табель, является один календарный месяц с первого по последнее число включительно.

6.4. В заголовочной части Табеля указывается:

— его порядковый номер;

— в строке "за период с 1 по _____ _____ 20__ г." - расчетный период, за который предусмотрена выплата заработной платы (с 1-го по последнее число отчетного месяца);

— наименование Учреждения и его код по ОКПО (в соответствии с Положением об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах, утвержденным Приказом Росстата от 29.03.2017 N 211);

— наименование структурного подразделения, в котором сформирован Табель;

— в строке "Вид табеля" - "первичный" (при представлении табеля без каких-либо изменений) или "корректирующий" (если предоставляется табель с внесенными в него изменениями);

— в поле "Номер корректировки" - цифра "0", если представляется первичный Табель. А при представлении корректирующего Табеля проставляются цифры (начиная с "1") согласно порядковому номеру корректировки за соответствующий период.

6.5. В графах 1 "Фамилия, имя, отчество", 4 "Должность (профессия)" построчно отражается соответствующая информация о работниках. Должность (профессия) указывается в строгом соответствии со штатным расписанием Учреждения.

6.6. В графе "Учетный номер" построчно отражается табельный номер работника.

6.7. В графах с 5 по 19 и с 21 по 36 "Числа месяца" осуществляется ежедневный учет рабочего времени каждого работника с применением условных обозначений (кодов), приведенных в разд. 2 Методических указаний. Если в разд. 2 Методических указаний для регистрируемых в Табеле случаев не предусмотрены коды, используются коды, принятые Учреждением. (Используемые коды Учреждением указаны в приложение № 1 к данному положению)

6.8. Табель заполняется путем регистрации фактически использованного рабочего времени работником (ами) Учреждения.

6.9. В нижней части строки граф 5 - 19 и 21 - 36 проставляется условное обозначение (код), а в верхней половине строки - количество рабочих часов. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

6.10. Неявки, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки и иные), отражаются путем проставления в нижней части строки граф 5 - 19 и 21 - 36 табеля соответствующего условного обозначения (кода). А верхняя половина строки остается пустой.

6.11. При наличии у одного работника двух видов отклонений в один день (например, командировка, в период которой работник заболел), нижняя часть строки записывается в виде

дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонения, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

6.12. В случае неявки работника на работу до установления точной причины его отсутствия в графе, соответствующей числу месяца, когда работник отсутствует, в нижней части строки проставляется код "НН", а верхняя половина строки остается пустой. Код исправляется на верный после того, как работник представит документ о причинах отсутствия на работе. При представлении такого документа после оформления итогового Табеля за отчетный период составляется корректирующий Табель в соответствии с п. 4.14 настоящего Положения.

6.13. Сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в Табеле дважды: отдельной строкой - по основной работе и отдельной строкой - по совместительству.

6.14. Работники, принятые в отчетном периоде в структурное подразделение, подлежат обязательному включению в Табель с даты начала работы.

6.15. Работники, переведенные в отчетном периоде в другое структурное подразделение, подлежат обязательному включению в Табель этого структурного подразделения с даты начала работы в нем. При этом из Табеля структурного подразделения, из которого работники переводились, они исключаются в месяце, следующем за отчетным периодом. Сведения о работниках, переведенных в течение отчетного периода внутри структурного подразделения на другую должность (в том числе временно), отражаются в Табеле дважды - по первоначальной и по новой должности. В ячейках граф Табеля структурного подразделения, которые не заполнялись в связи с переводом работников, ничего не ставится.

6.16. В ячейках граф с 5 по 19 и с 21 по 36 после дня увольнения работника из Учреждения ничего не ставится до окончания отчетного периода. В месяце, следующем за отчетным периодом, уволенный работник исключается из Табеля.

6.17. После окончания первой половины отчетного периода, а затем после окончания всего отчетного периода до передачи Табеля в Службу управления персоналом в Табеле, в графах 20 "Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15" и 37 "Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц" соответственно в верхних строках проставляется количество отработанных работником дней, а в нижних строках - количество отработанных работником часов. Также данные графы заполняются при составлении корректирующего табеля, табеля на увольняющегося работника.

6.18. Внесение исправлений и дополнений в Табель в бумажном виде не допускается. При обнаружении работником, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (например, при представлении работником листка нетрудоспособности, издании приказа о направлении работника в командировку), работник, ответственный за составление Табеля, обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

6.19. Помимо необходимых изменений в корректирующем Табеле дублируются сведения по всем остальным работникам, указанные в первичном Табеле. Корректирующий Табель должен быть составлен не позднее дня, следующего за днем, когда обнаружен факт не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени.

6.20. Табель, заверенный подписями Исполнителя и Ответственного исполнителя, передается в бухгалтерию.

7. Порядок представления табеля учета использования рабочего времени в службу управления персоналом, бухгалтерию Учреждения

7.1. Табель в бумажном виде передается Исполнителем в Службу управления персоналом в следующие сроки:

7.1.1. за первую половину месяца - не позднее 13:00 первого рабочего дня после 15-го числа отчетного периода;

7.1.2. за весь календарный месяц - не позднее 13:00 первого рабочего дня после последнего дня отчетного периода.

7.2. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный Табель с 1-го числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в Службу управления персоналом не позднее 12:00 рабочего дня, предшествующего дню увольнения.
7.3. При составлении корректирующего Табеля при увольнении работника одним днем Табель на работника передается Исполнителем в Службу управления персоналом в течение одного часа с момента получения им запроса от Службы управления персоналом.
7.4. Ответственный исполнитель сверяет сведения в Табеле с данными кадрового учета и не позднее двух рабочих дней с даты представления табеля Исполнителем передает оригинал Табеля в Бухгалтерию. Корректирующий табель, табель по увольняющемуся работнику Учреждения должны быть переданы в Бухгалтерию в течение часа с момента их получения от Исполнителя.

8. Хранение табеля учета использования рабочего времени

8.1. Общий срок хранения табелей в Учреждении – 5 (Пять) лет. Табели по учету рабочего времени работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, хранятся 75 (Семьдесят пять) лет, если делопроизводство по ним закончено до 1 января 2003 г., и 50 (Пятьдесят) лет, если оно закончено после этой даты. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом, в котором оформлялся табель.
8.2. Табель с подписью работника бухгалтерии хранится в бухгалтерии Учреждения. Срок хранения Табеля - согласно п. 8.1 Положения.

Приложение № 1 к Положению о табельном учете использования рабочего времени в ФГАУ «ОК «Шереметьевский»

Начальник службы управления персоналом О.Н.Деревцова

Согласовано:

Начальник службы правового обеспечения и управления собственностью Т.Г.Дабин

Заместитель главного бухгалтера И.В.Громилова

Приложение № 1
к Положению о табельном учете использования рабочего времени
ФГАУ «ОК «Шереметьевский»

Наименование показателя	Обозначения (код)
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Фактически отработанные часы	Ф
Очередные и дополнительные отпуска	О
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Работа в ночное время	Н
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Прогулы	П
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Неоплачиваемый учебный дополнительный отпуск	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г
Служебные командировки	К
Время простоя по вине работодателя	РП
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Время простоя по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) с отплатой в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Оплачиваемые выходные	ОВ
Работа дистанционно	Д

Лист ознакомления
с Положением о табельном учете использования рабочего времени
в ФГАУ «ОК «Шереметьевский»

№ п/п.	Должность	Фамилия Имя Отчество	Дата ознакомления	Подпись сотрудника
1	Ведущий менеджер по персоналу	Селина Ирина Андреевна		
2	Менеджер 1 категории	Иванова Галина Олеговна		
3	Начальник службы	Дабин Трофим Георгиевич		
4	Заместитель начальника службы	Безбородкин Алексей Сергеевич		
5	Заместитель главного бухгалтера	Герасименкова Наталья Алексеевна		
6	Ведущий бухгалтер	Гаушас Ирина Викторовна		
7	Директор по операционной деятельности и связям с общественностью	Лукьянова Наталья Владимировна		
8	Заместитель генерального директора по хозяйственным вопросам	Выскуб Владимир Гаврилович		
9	Заместитель генерального директора по безопасности	Кондратьев Сергей Владимирович		
10	Начальник отдела	Слющенков Петр Александрович		
11	Заместитель генерального директора по гостиничной деятельности	Гай Марина Геннадьевна		
12	Директор по экономике и финансам	Деникен Екатерина Валерьевна		
13	Начальник отдела	Гордюшкин Сергей Викторович		
14	Начальник службы	Яровенко Галина Григорьевна		
15	Начальник службы	Беломытцев Владимир Васильевич		
16	Начальник отдела	Соколовский Илья Сергеевич		

17	Ведущий инженер по обслуживанию информационных систем	Бочкарев Максим Сергеевич		
18	Начальник отдела	Потапов Валерий Иванович		
19	Начальник службы питания	Козлова Елена Анатольевна		
20	Начальник службы	Антонова Лиана Рафаэлевна		
21	Главный специалист по рекламе	Шувалов Денис Валерьевич		
22	Начальник службы	Безнос Оксана Викторовна		
23	Начальник отдела обслуживания номерного фонда	Колышкина Дарья Владимировна		
24	Начальник отдела	Левченков Сергей Васильевич		
25	Начальник обьекта	Сергеев Евгений Александрович		
26	Начальник отдела	Тарасов Роман Вячеславович		
27	Начальник отдела	Хаданович Анна Николаевна		
28	Менеджер	Корнева Наталия Александровна		
29	Исполнительный директор	Ротманов Руслан Геннадьевич		
30	Начальник отдела обслуживания номерного фонда	Муцениеце Елена Геннадьевна		
31	Начальник отдела	Торубаров Алексей Вячеславович		
32	Менеджер отдела	Баталова Евгения Владимировна		
33	Исполнительный директор	Гаголкин Андрей Анатольевич		
34	Начальник отдела обслуживания номерного фонда	Полуянова Людмила Витальевна		
35	Начальник отдела	Колмыков Дмитрий Валериевич		
36	Менеджер отдела	Чернова Татьяна Валерьевна		

37	Исполнительный директор	Колбацениди Ирина Викторовна		
38	Начальник отдела бронирования и размещений	Фадюшина Екатерина Александровна		
39	Начальник отдела	Хафизова Венера Нагимовна		
40	Начальник отдела	Цыпкина Полина Алексеевна		
41	Администратор зала	Столяров Михаил Алексеевич		
42	Исполнительный директор	Лобова Инна Александровна		
43	Начальник отдела бронирования и размещений	Курбацкая Мишель Сергеевна		
44	Начальник отдела	Прохорова Александра Романовна		
45	Менеджер 1 категории	Ерёмина Ирина Евгеньевна		
46	Начальник отдела	Соколова Елена Анатольевна		
47	Начальник отдела	Курбацкая Мишель Сергеевна		
48	Начальник отдела	Бойко Светлана Викторовна		
49	Менеджер отдела	Терентьева Алла Викторовна		
50	Менеджер отдела	Кузьмина Ирина Николаевна		
51	Менеджер отдела	Попов Евгений Валерьевич		