



Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0	0





Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	0	3	0	2	7	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	0	3	0	2	7	5	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	0	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0

Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0	
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0	
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0	
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0	



Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	0	0	3	0	4	0	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	0	0	3	0	4	0	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	0	0	3	0	4	0	0	4	1	4	0

Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	0	4	1	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0	0	3	0	4	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	2	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	2	6
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	3	0
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений с резидентами	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	3	1

Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений нерезидентами	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	3	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	4	0
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	4	1
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	4	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	5	0
Внутриведомственные расчеты по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	5	2
Внутриведомственные расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	5	3
Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	6	0
Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	6	2
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	6	3
Внутриведомственные расчеты по расходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	7	0

Внутридомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	7	3
Внутридомственные расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	9	0
Внутридомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	3	0	0
Внутридомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	0	4	3	1	0
Внутридомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	3	2	0
Внутридомственные расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	3	3	0
Внутридомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	3	4	0
Внутридомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	4	0	0
Внутридомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	0	4	4	1	0
Внутридомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	4	2	0
Внутридомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	4	3	0
Внутридомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	4	4	0
Внутридомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	5	0	0

Внутридомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	0	4	0	4	5	1	0
Внутридомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	0	4	0	4	5	2	0
Внутридомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	0	4	0	4	5	3	0
Внутридомственные расчеты по предоставлению займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	0	4	0	4	5	4	0
Внутридомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	0	4	0	4	5	5	0
Внутридомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	0	4	0	4	5	6	0
Внутридомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	0	4	0	4	6	0	0
Внутридомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	0	4	0	4	6	1	0
Внутридомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	0	4	0	4	6	2	0
Внутридомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	0	4	0	4	6	3	0
Внутридомственные расчеты по погашению займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	0	4	0	4	6	4	0
Внутридомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	0	4	0	4	6	5	0
Внутридомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	0	4	0	4	6	6	0

Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям от резидентов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	7	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям от нерезидентов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	7	2	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	0	4	7	3	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	0	4	8	0	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед резидентами	0	0	3	0	4	0	4	0	4	8	1	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед нерезидентами	0	0	3	0	4	0	4	0	4	8	2	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	0	4	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	4	0	6	8	3	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	1	1	0	1	2	0

Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от национальных организаций и правительств иностранных государств	0	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступления от международных финансовых организаций	0	0	4	0	1	1	0	1	5	3
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Выпалающие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	7	4
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0

Расходы на услуги связи	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на обслуживание долговых обязательств	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Внутридомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений с резидентами	0	0	0	4	0	1	2	0	2	3	0
Внутридомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений нерезидентами	0	0	0	4	0	1	2	0	2	3	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	0	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	0	4	0	1	2	0	2	5	2
Расходы на перечисления международным организациям	0	0	0	4	0	1	2	0	2	5	3
Расходы на социальное обеспечение	0	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0



Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	7	3
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	4	0	1	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	4	0	1	4	0	1	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	0	1	8	0
Расходы будущих периодов <1>	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов <1>	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0	0	0



### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
I	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и	16

пособиях, счетных ошибок	
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях	40

-----

<1> Аналитические счета по данной группе и (или) виду счета синтетического учета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам Классификации операций сектора государственного управления).

### Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:
    - офисная мебель, мебель для учебных занятий и т.п.;
    - принадлежности для ремонта помещений (например: дрели, молотки, гаечные ключи, разводные ключи, пассатижи, отвертки, плоскогубцы, разводные ключи, набор инструментов и т.п.);
    - инвентарь для уборки помещений, рабочих мест (например: пылесос и т.п.).
  2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:
    - срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
    - инвентарь будет использоваться в процессе деятельности вуза (при выполнении работ (оказании услуг), для управленческих нужд).Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.
  3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по учету, списанию и приему-передаче основных средств и товарно-материальных ценностей.
  4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:
    - 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002г. № 1;
    - 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
    - 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
      - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
      - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
      - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
      - гарантийного срока использования объекта;
    - 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.
-

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ

### I. Общие положения о командировках

1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников Областного государственного бюджетного учреждения "Октябрьский геронтологический центр" (далее - Учреждение).
2. Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Костромы, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.
3. Настоящая инструкция распространяется на всех работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящей инструкции "Работники".
4. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.
5. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.
6. Основными задачами служебных командировок являются:
  - решение конкретных задач производственной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
  - оказание организационно-методической и практической помощи учреждениям социальной защиты;
  - проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
  - изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
7. 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 месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

8. В зависимости от оснований выезда 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.

9. Командирование директора Учреждения осуществляется Департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области.

10. В случае командировании руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку обязано назначить лицо временно исполняющего его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

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

## **II. Порядок оформления служебных командировок**

12. На основании приказа директора или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников, работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 26 от 6 апреля 2001 г. Командировочное удостоверение

должно быть подписано директором или должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.

13. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

14. В случаях, когда работник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

### **III. Срок и режим командировки**

15. Срок командировки устанавливается приказом директора либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников Учреждения исходя из:

- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения мероприятия согласно приглашения принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрено обязательства Учреждения по командированию работников.

16. Срок командировки работника Учреждения не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Костромы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Кострому. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки.

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



18. Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и выбытия работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей хозяйственной деятельности учреждение или предприятие для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица, на которое приказом (распоряжением) руководителя предприятия возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выходящих в командировку и прибывающих из нее.

19. Если работник командирован на несколько учреждений или предприятий либо в несколько населенных пунктов, отметки о дне прибытия и дне выбытия проставляются на каждом учреждении или предприятии или в каждом пункте.

20. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое 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 Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

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

22. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

#### **IV. Временная нетрудоспособность работника в период командировки**

23. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Учреждения, принявшее решение о его командировании.

24. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику

выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

25. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

26. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту своего постоянного места жительства.

#### **V. Особенности командировок за пределы РФ**

27. При командировании за пределы РФ, Учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертированной валюте.

28. Авансирование текущих расходов работника производится в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" и иными нормативными актами.

29. При выдаче аванса на командировку, работник обязан ознакомиться со справкой-расчетом на выданный ему аванс и положениями законодательства РФ об отчетности за его использование. Если при выдаче аванса общая сумма в иностранной валюте имеет дробную часть, то допускается применение арифметического правила округления до полной единицы.

30. Приобретение валютных средств в уполномоченном банке и бухгалтерский учет иностранной валюты осуществляются согласно требованиям действующего законодательства РФ.

31. Фактическое время пребывания в командировке за пределами РФ определяется:

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

- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - согласно отметкам стороны, которая командировывает, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

- в случае отсутствия отметок в соответствии с предыдущими подпунктами настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

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

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

34. 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 официального обменного валютного курса, установленного ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

## **VI. Командировочные расходы**

35. Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

35.1. суточные, в пределах норм, установленных в соответствии с постановлением Администрации Костромской области от 22 июля 2009 года №272-а «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета»;

35.2. фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- расходы на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;

- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

36. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

37. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

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

39. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводятся в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

40. Все расходы командированного работника возмещаются путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

## **VII. Суточные расходы**

41. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

42. Выплата суточных производится пределах норм, установленных постановлением Администрации Костромской области от 22 июля 2009 года №272-а «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета».

43. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - по нормам, установленным для РФ или государства за пределами РФ, куда командирован работник;

- в случае осуществления командировок в несколько государств в течение суток - в размере среднего арифметического от норм, установленных для этих государств;

- при направлении в командировку в две или более страны - по нормам, установленным для соответствующих стран, со дня пересечения границы соответствующего государства. День возвращения в РФ (пересечения границы) - по нормам последней страны пребывания в командировке;

- если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию РФ возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах РФ;

- если командированный работник, пребывая в пути в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории РФ, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию РФ осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах РФ. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выезда и прибытия, - по нормам, установленным для командировок за границу;

- в случае включения расходов на питание в счета на наем жилого помещения и в случаях, когда командированные работники по условиям приглашения обеспечиваются принимающей стороной бесплатным питанием в стране пребывания (дороге), - в пределах предельных норм, установленных законодательством РФ.

44. Если принимающая сторона обеспечивает командированного за границу РФ работника дополнительными валютными средствами в виде компенсации текущих расходов (кроме расходов на проезд в страну назначения и назад и на наем жилищного помещения) или суточных расходов, то Учреждение выплату суточных расходов уменьшает на сумму дополнительно предоставленных средств. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, то Общество выплату суточных расходов не проводит.

45. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

### **VIII. Расходы по найму помещения**

46. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При

непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных постановлением Администрации Костромской области от 22 июля 2009 года №272-а «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета».

47. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

48. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

#### **IX. Порядок представления отчета о командировке**

49. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

50. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

51. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

- В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету так же прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;

- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Обществом;

- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

52. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

54. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

55. 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.

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

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

57. Должностное лицо, принявшее решение о командировании готовит служебную записку на имя директора Учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

58. После решения Директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

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

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

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

---



**Порядок принятия к учету обязательств (денежных обязательств)**

1. К принятым обязательствам текущего финансового года следует относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Порядок принятия обязательств, приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете в момент поступления подписанных подтверждающих документов в бухгалтерию. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

Таблица № 1

**Порядок принятия обязательств**

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	<b><i>Зарплата, компенсации и иные выплаты</i></b>		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Заявки на авансирование по заработной плате Заявки на выплаты Справки о начисленной заработной плате Расчетные листы Приказы	Дата утверждения (подписания) документа о начислении, перечислении	В сумме показателя плана ФХД
2.	<b><i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i></b>		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Справки о начисленной	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)

	<p>заработной плате          Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов</p>		
3.	<b>Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, за проезд, наем жилья)</b>		
	<p>Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем</p> <p>Приказы о командировках при направлении сотрудника в командировку</p> <p>При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049); при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p>	<p>Дата подписания заявлений</p> <p>Дата подписания приказа</p> <p>На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)</p>	<p>Сумма начисленных обязательств (выплат)</p>
4.	<b>Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)</b>		
	<p>Гражданско-правовые договоры, государственные контракты</p> <p>В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления</p>	<p>Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов</p> <p>Дата поступления в бухгалтерию документов на поставку товаров (выполнения работ, оказания услуг)</p>	<p>Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году</p> <p>Сумма подписанных накладных, актов</p>

5.	<b>Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)</b>		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.	<b>Госпошлина, все виды пеней и штрафов</b>		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7.	<b>Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам</b>		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
8.	<b>Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)</b>		
	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
9.	<b>Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным</b>		
	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)
10.	<b>Иные обязательства</b>		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица № 2

## Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение обязательства	Дата принятия обязательств
1.	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей</i>	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата поступления подписанных подтверждающих документов в бухгалтерию
2.	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг</i>	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: • счет, счет-фактура (согласно условиям договора); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по 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) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата поступления подписанных подтверждающих документов в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Дата, определенная условиями контракта
3.	<i>Выплата зарплаты, пособий, компенсаций и иных выплат</i>	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия бюджетного обязательства

4.	<b>Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</b>	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия бюджетного обязательства
5.	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6.	<b>Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)</b>	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
7.	<b>Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)</b>	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
8.	<b>Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов</b>	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
9.	<b>Иные денежные обязательства</b>	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

## **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Указание 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"

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, 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.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка.
- 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
  - при смене материально-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.

## **2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

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

2.3. 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.

2.4. Материально-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.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

2.11. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.11.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.



2.11.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.11.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

### **3. Оформление результатов инвентаризации**

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

### График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации
1	Основные средства	Один раз в три года
2	Материальные запасы	Ежегодно
3	Денежные средства, документы	Ежеквартально
4	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
5	Расчеты с бюджетом по налогам, ПФ, ФСС по начисленным взносам	Ежегодно

**Право подписи документов**

1. Право подписи банковских, денежных документов:

Первая подпись:

директор;

заместитель директора (по общехозяйственным вопросам).

Вторая подпись:

главный бухгалтер;

заместитель главного бухгалтера.

2. Право заключения договоров имеют право:

директор;

заместитель директора (по общехозяйственным вопросам).

3. Право подписи расчетных документов (актов выполненных работ, накладных и других первичных документов):

директор;

заместитель директора (по общехозяйственным вопросам);

начальник хозяйственного отдела - при получении товарно-материальных ценностей для хозяйственной части учреждения, при приеме работ общехозяйственного назначения);

заведующий складом (хозяйственного инвентаря) - при получении товарно-материальных ценностей для хозяйственной части учреждения,

заведующий складом (пищевых продуктов) - при получении товарно-материальных ценностей – продуктов питания;

старшая медицинская сестра - при получении при получении товарно-материальных ценностей для медицинской части учреждения – медикаментов и изделий медицинского назначения, при приеме работ по производственному контролю, контролю качества пищевых продуктов;

Персональный перечень должностных лиц, обладающих правом подписи документов, утверждается отдельным приказом руководителя.

---

**График документооборота**

№ п/п	Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления
1	Документы о приеме товарно-материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления
2	Документы о выдаче, расходовании товарно-материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления
3	Документы, подтверждающие выполненные работы, оказанные услуги	Материально-ответственное лицо, а также лица, подтверждающие выполненные работы, оказанные услуги	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления
4	Приказы, служебные записки и иные документы по кадровому перемещению	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления
5	Документы по учету рабочего времени	Лица, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени	Бухгалтерия	За первую половину месяца - до 15 числа За вторую половину месяца - до последнего числа месяца
6	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Бухгалтерия	По хозяйственным расходом - до 30(31) числа По командировке - в течение 3-х рабочих дней по прибытию из командировки

Журналы операций

<b>0504071</b>	<b>Журналы операций</b>
№1	Журнал операций по счету "Касса"
№1/1	Журнал операций по счету "Касса Фондовая"
№2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
№3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
№4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
№5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
№6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
№7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
№8	Журнал по прочим операциям

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле Областного государственного бюджетного учреждения "Октябрьский геронтологический центр" (далее – Учреждение) разработано в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение определяет цели и задачи внутреннего финансового контроля деятельности Учреждения, формы, методы, организацию и порядок проведения внутреннего финансового контроля в Учреждении.

1.3. Система внутреннего контроля – это совокупность организационных мер, методик и процедур, используемых администрацией Учреждения для упорядоченного и эффективного ведения финансовой деятельности, обеспечения сохранности активов, выявления, исправления и предотвращения ошибок и искажения информации, а также своевременной подготовки достоверной финансовой (бухгалтерской) информации.

### **2. Цели и задачи внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется с целью постоянной проверки совершаемых операций, принятия оперативных мер. Внутренний контроль обеспечивает возможность принятия эффективных управленческих решений, а также их исполнение.

2.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- контроль за полнотой и достоверностью бухгалтерских записей, оформления первичных документов;
- контроль за подготовкой финансовой отчетности для внешних и внутренних пользователей;
- обеспечение информационной прозрачности процесса управления на всех этапах деятельности Учреждения;
- контроль за налаживанием системы планирования;
- анализ адекватной системы документации и документооборота ее размерам и структуре;
- контроль за соблюдением действующего законодательства и работа с внешними органами контроля;
- предупреждение нецелевого, нерационального, неэффективного использования средств.

### **3. Формы и методы внутреннего финансового контроля**

3.1. Основные методы внутреннего финансового контроля:

- предварительный;
- текущий;
- последующий.

3.2. Предварительный контроль проводится до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная осуществляемая Учреждение операция.

3.3. Текущий контроль начинается там, где начинается предварительный. Он осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов Учреждения.

К формам текущего финансового контроля относятся:

- проверка расходных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);
- проверка наличия денежных сумм в кассе;
- 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 дебиторской и кредиторской задолженностью;
- сверка регистров бухгалтерской документации.

Предметом текущего контроля является добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

3.4. Последующий контроль проводится по итогам совершения финансово-хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Целью последующего внутреннего финансового контроля является вскрытие фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств.

Основные формы последующего финансового контроля:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы и материальных ценностей.

Приведенная методика поэтапного контроля применима при разделении между сотрудниками обязанностей, закрепленных за ними в должностной инструкции.

### **4. Оформление документов и принятия решений по результатам внутреннего контроля**

4.1. По результатам проверки (инвентаризации, внезапная проверка кассы и материальных ценностей и т.п.) оформляется акт, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений.

4.2. По итогам внутреннего финансового контроля директор Учреждения может принять следующие решения:

- привлечь к ответственности;
  - поощрить работников;
  - принять иные решения в пределах его компетенции.
-