



**Государственное автономное учреждение здравоохранения
Свердловской области
«Туринская центральная районная больница имени О.Д. Зубова»**

ПРИКАЗ № 1Б

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

09.01.2025

г. Туринск

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2025.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 09.01.2025 № 1Б «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.А.Черняеву.

Главный врач

Д.А.Подушкин

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.....	4
I. Общие положения	5
II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете...	6
III. Правила документооборота	7
IV. План счетов	15
V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств	16
1. Общие положения	16
2. Основные средства.....	17
3. Нематериальные активы.....	20
4. Непроизведенные активы	20
5. Материальные запасы	21
6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов	27
7. Себестоимость- Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	27
8. Расчеты с подотчетными лицами	30
9. Расчеты с дебиторами и кредиторами.....	31
10. Расчеты по обязательствам	33
11. Дебиторская и кредиторская задолженность	33
12. Финансовый результат.....	34
13. Санкционирование расходов.....	36
14. События после отчетной даты	36
15. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы	36
16. Целевые средства	36
VI. Инвентаризация имущества и обязательств	37
VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.....	37
VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	38
IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	39
Приложение 1.....	42
Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.....	42
ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по поступлению и выбытию активов	43
ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им.О.Д. Зубова»	43
Приложение 2.....	52
Состав инвентаризационной комиссии.....	52
Приложение 3 к приказу от 09.01.2025 № 1Б	53
Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта.....	53
Приложение 4 к приказу от 09.01.2025 № 1Б	54

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.....	54
Приложение 5 к приказу от 09.01.2025 № 1Б	55
Перечень неунифицированных форм первичных документов.....	55
Приложение 6 к приказу от 09.01.2025 № 1Б	78
1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов.....	78
Приложение 7 к приказу от 09.01.2025 № 1Б	92
Номера журналов операций	92
Приложение 8 к приказу от 09.01.2025 № 1Б	93
Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций	93
Приложение 9 к приказу от 09.01.2025 № 1Б	99
Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)	99
Приложение 10 к приказу от 09.01.2025 № 1Б	100
Рабочий план счетов	100
Приложение 11 к приказу от 09.01.2025 № 1Б	169
Положение о внутреннем контроле.....	169
Приложение 12.....	183
Перечень хозяйственного и производственного инвентаря	183
Приложение 13.....	184
График документооборота	184
Приложение 14 к приказу от 09.01.2025 № 1Б	198
Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу	198
Приложение 15 к приказу от 09.01.2025 № 1Б	200
Порядок принятия обязательств	200
Приложение 16 к приказу от 09.01.2025 № 1Б	202
Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты	202
Приложение 17 к приказу от 09.01.2025 № 1Б	204
Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	204
Приложение № 18 к приказу 09.01.2025 № 1Б	220
ПОРЯДОК приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.....	220
Приложение 19 к приказу от 09.01.2025 № 1Б	227
ПОЛОЖЕНИЕ о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	227
Приложение 20 к приказу от 09.01.2025 № 1Б	237
ПОЛОЖЕНИЕ о признании кредиторской задолженности не востребоваваемой	237

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА ИМЕНИ О.Д. ЗУБОВА" (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»),

- СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование

Расшифровка

Учреждение ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА ИМЕНИ О.Д. ЗУБОВА"

КБК 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

Х В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:
— 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности);
— 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия. Сотрудники 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, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4);

4. Учреждение размещает на своем сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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

5. 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».

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С Бухгалтерия и Контур-Зарплата.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- система электронного документооборота с Министерством финансов Свердловской области;
- система электронного документооборота с Министерством здравоохранения Свердловской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с поставщиками работ, услуг и заказчиками на основании заключенных соглашений.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ПК «Свод-Смарт».

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно;
- на жестком диске ежедневно;
- на внешний носитель информации - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности;
- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота ([приложение 13](#) к настоящей учетной политике).

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

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

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

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

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле ([приложение 11](#)). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок;

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в квартал.

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

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

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

8. 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».

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- 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;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, неуказанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;
- на счетах 302.12 и 302.14 - по несоциальным выплатам;
- на счетах 302.66 и 302.67 - по пособиям и компенсациям сотрудникам;
- на счете 302.96 - по иным выплатам;

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7.

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных

средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, назначенный приказом руководителя.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся

- на сервере;
- сетевом диске;
- на съемных носителях информации;

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им О.Д. Зубова», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

03.1

Специальный рецептурный бланк формы №107/у-НП

Квитанция ф 0504510

Рецептурный бланк формы 148-1/у-88/А5

Медицинское заключение о допуске к управлению транспортными средствами

Медицинское заключение о допуске к управлению транспортными средствами (самоходные машины)

Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника

03.2

Корешки листов нетрудоспособности

Корешки медицинских свидетельств о смерти

Корешки родовых сертификатов

03.3

Испорченные бланки медицинских заключений об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием

Испорченные бланки квитанций ф № 0504510

Испорченные бланки листов нетрудоспособности

Испорченные бланки медицинского заключения о допуске к управлению транспортными средствами

Испорченные бланки медицинских заключений о наличии (отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин) медицинских противопоказаний

Испорченные бланки медицинских заключений об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанности частного охранника

Испорченные бланки родовых сертификатов

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

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

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

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

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в [приложении 9](#).

18. Особенности применения первичных документов:

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

18.2 Прием на хранение имущества от пациентов оформляется Квитанцией (ф. 5-МЗ) отдельно:

- на вещи;
- деньги;
- ценности – ювелирные украшения, банковские карточки и т. п.

Квитанции оформляет дежурная медсестра в трех экземплярах и передает:

- первый экземпляр – материально ответственному лицу, ответственному за хранение имущества пациента, вместе с принимаемым имуществом;
- второй экземпляр – больному или прилагает к истории болезни (в случае если больной находится без сознания или в состоянии алкогольного опьянения);
- третий экземпляр – старшей медсестре.

18.3 При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона указывает в акте:

- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

18.4 Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

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

- ОВ - Дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- Д - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации
- НОД - Нерабочий оплачиваемый день
- ПД - Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника;

- ВВ - Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы

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

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

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

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

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

18.7. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 5 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если

- в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя;
- один водитель в течение рабочего дня осуществляет основную работу (н-р обслуживание вызовов) и осуществляет доставку работников до (или от) места проживания к месту работы.

Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов ([приложение 10](#)), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0901 Стационарная медицинская помощь 0902 Амбулаторная помощь 0903 Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов 0904 Скорая медицинская помощь 0909 Другие вопросы в области здравоохранения
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none">• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;

	<ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). (в ред. Приказа Минфина РФ от 05.05.2023 N 64н)

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов ([приложение 10](#)).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

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

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

1.2. 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».

2. Основные средства

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

- калькуляторы;
- органайзеры и настольные канцелярские наборы из камня и металла;
- бесконтактные термометры;
- диспенсеры для антисептиков;
- инвентарь по перечню, приведенному в приложении к учетной политике (Приложение 12);

2.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

2.3. Имущество несущественной стоимости не объединяется в один инвентарный объект-комплекс объектов ОС. Учитывается обособленно.

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».

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

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

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

- путем прикрепления к инвентарному объекту жетона;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

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

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

2.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация

увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.13. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов ([приложение 1](#)). Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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

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

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

2.16. 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.

2.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие единые функционирующие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. 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.

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

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств, кроме недвижимого имущества, являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик)

предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны. Ответственным за хранение технической документации на объекты основных средств-недвижимого имущества, является начальник АХО, либо лицо его замещающее.

3. Нематериальные активы

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

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

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) 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.

4. Непроизведенные активы

4.1 Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: [п. 6 СГС "Непроизведенные активы"](#), [п. 70 Инструкции № 157н](#))

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

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. 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».

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н)

4.5. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 15 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в [приложении 12](#).

5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

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 сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

Основание: п. 126 Инструкции № 157н.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

5.5 Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

Основание: п. 18 СГС "Запасы"

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

Основание: п. 128 Инструкции № 157н.

5.7 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Принимаются к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"

5.8 Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

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

5.9. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.11. Специальные охлаждающие жидкости для автомобиля (тормозная, тосол, антифриз и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343. Специальные омывающие жидкости для автомобиля учитываются на счете 0.105.36.000 и по КОСГУ 346».

5.12. 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» / код вида деятельности, по которому будут использоваться.

5.13. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.13.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (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.

5.13.2 Особенности учета лекарственных препаратов и медицинских материалов.

Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Отраслевыми особенностями.

Основание: пункт 20.3 Отраслевых особенностей, утвержденных письмом Минздравсоцразвития от 12.07.2007 № 5435-РХ.

Ответственные лица в аптеке ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в предметно-количественном и суммовом (денежном) выражении.

Для подтверждения движения лекарственных средств в аптеке уполномоченное лицо представляет отчет по форме 11-МЗ, приведенной в Приложении № 3 к Учетной политике. Отчет составляется в двух экземплярах, утверждается руководителем учреждения и служит основанием для списания израсходованных средств.

5.13.3. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.13.4. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у главного бухгалтера. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектования. Комплекты постельного белья разукомплектовываются в следующем процентном отношении к цене комплекта: пододеяльник- 60%, простынь-30%, наволочка 10%.

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

Маркировочные штампы хранит главный бухгалтер.

Выдача со склада, а также прием на склад мягкого инвентаря, сдаваемого отделениями за ненадобностью, оформляется требованиями-накладными (ф. [0510451](#)).

Кастелянши отделений организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

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

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

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

5.13.5. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики.

При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяется отдельным приказом главного врача учреждения.

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

5.13.6. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа водителя в учреждении не используются.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.14. Учет запчастей за балансом

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, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски
- аккумуляторы
- наборы автоинструмента;
- огнетушители;

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, форма которой разработана Агентством самостоятельно.

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10. Особенности списания материальных запасов

5.10.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.10.2 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание указанных в настоящем пункте 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).

Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

5.10.3 Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0510451).

В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный главным врачом отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Себестоимость- Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1 Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов помощи:

А) в рамках выполнения государственного задания на счете КБК 4.109.61.000;

- медицинская помощь в круглосуточном стационаре
- амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь
- медицинская помощь в дневном стационаре
- скорая медицинская помощь

Б) в рамках программ ОМС– на счете КБК 7.109.61.000;

- медицинская помощь в круглосуточном стационаре
- амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь
- медицинская помощь в дневном стационаре
- скорая медицинская помощь

В) в рамках приносящей доход деятельности– на счете КБК 2.109.61.000 :

- медицинская помощь в круглосуточном стационаре
- амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь
- медицинская помощь в дневном стационаре
- скорая медицинская помощь

Учреждение ведет один вид деятельности – оказание медицинских услуг, продукцию не выпускает. Накладные расходы не возникают, следовательно отдельно не учитываются.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

7.3 В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

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

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (помощи):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников 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.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы по субсидиям на иные цели;
- расходы будущих периодов и резервы предстоящих расходов.

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от

оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходится на незавершенное производство.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расчеты с подотчетными лицами

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

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 40 000 (сорок тысяч) руб.

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

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном **Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим** расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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

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

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

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

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 220](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

9.3. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались

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

9.5. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

9.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

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

9.7. Для учета расчетов по принятым обязательствам (и операциям, их изменяющим) по расходам на выплаты работникам денежной компенсации за прохождение в случаях, установленных законодательством РФ, предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу применяется счет 302.26 Расчеты по прочим работам, услугам.

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

9.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

9.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

9.11. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. п. 3, 200 Инструкции № 157н)

9.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)

9.13. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно на первое число месяца.

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

9.14 На счете 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" не устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета, производится дополнительная группировка расчетов по видам субконто: Контрагенты, Договоры, Направления деятельности

(Основание: п. п. 3, 199 Инструкции № 157н)

9.15. На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" не устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета, производится дополнительная группировка расчетов по видам субконто: Контрагенты, Договоры, Договоры. Направление деятельности

(Основание: п. п. 3, 256 Инструкции № 157н)

9.16. Аналитический учет средств ОМС на счетах учета ведется осуществляется по соответствующему источнику финансового обеспечения (ИФО).

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

9.17. Аналитический учет средств нормированного страхового запаса осуществляется по соответствующему источнику финансового обеспечения (ИФО).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика ", п. 3 Инструкции № 157н)

9.18. Аналитический учет средств в рамках приносящей доход деятельности ведется в разрезе соответствующего источника финансового обеспечения (ИФО).

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

9.19. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности резерв не создается.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

10.3. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» не применяются дополнительные аналитические коды, подразделяются по видам налогов и платежей:

- Административные штрафы
- возврат субсидий прошлых лет
- Государственная пошлина
- Земельный налог (пени)
- НДС (пени)
- Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух
- Плата за размещение отходов производства и потребления
- Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты
- Транспортный налог
- Начисление пособий и др. выплат за счет средств государственного социального страхования (Расходы на оплату за детьми-инвалидами)
- Взносы в ФСС РФ (НС и ПЗ)

По мере необходимости создаются дополнительные виды налогов и платежей.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — [приложение 19](#).

11.2. 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 списании кредиторской задолженности — [приложение 20](#).

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

12. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. 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 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.3. 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».

СГС «Долгосрочные договоры» не применяется на услуги, если цена договора определяется из стоимости единицы работы или услуги, но их общий объем не определен.

12.4. 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 на основании входящих документов (договоров...)

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

12.5. Доходы начисляются:

- по программам ОМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией (СМК): **акта об оказании услуг**, акта сверки и пр.; с ТФ ОМС -последним днем месяца завершения оказания медицинской помощи;
-

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

12.6. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу
- на оплату обязательств, по которым нет документов;

12.6.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в [приложении 14](#).

12.6.2. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов.

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

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.8 Расходы

- на страхование имущества (гражданской ответственности);
- Предоставлению прав на использование баз данных Электронной Системы "Госфинансы", "Юрист", "Главная медсестра", Контур зарплата, КОНТУР-экстерн, 1С:КП Медицина

относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н)

12.10 На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов не устанавливаются дополнительные коды по годам формирования, финансовый результат прошлых учетных периодов формируется по периодам возникновения.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в [приложении 15](#).

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в [приложении 16](#).

15. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

15.1 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

15.2 Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы (используемое программное обеспечение) .

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

15.3 В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки, оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты); .

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

15.4 Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

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

16. Целевые средства

16.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения:

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков;
- идентификационный номер расчетов;
- уникальный идентификатор начислений (УИН);
- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- коды цели;
- правовые основания, включая дату исполнения.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в [приложении 17](#).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в [приложении 4](#).

3. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль входе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- главный врач учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в [приложении 11](#).

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются ежегодно учредителем на основании соответствующего приказа:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 31 января года, следующего за отчетным годом.

2. 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».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД МИНЗДРАВ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

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

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

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

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. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе 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 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 руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

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

Главный бухгалтер

Черняева С.А.

Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- Начальник ПЭО – председатель комиссии;
- заместитель главного бухгалтера;
- главная медицинская сестра;
- **начальник АХО;**
- бухгалтер по учету нефинансовых активов.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов
ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им.О.Д. Зубова»

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов государственного учреждения «Альфа» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого 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»;
- Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;
- 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);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 4 (четырех) человек. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя 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. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

- 3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- 3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- 3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;
- 3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- 3.1.10. 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;
- 3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
- 3.1.12. определение признаков обесценения активов;
- 3.1.13. 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;
- 3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- 3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.19. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

3.1.22. контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

3.2. По отдельному решению руководителя комиссия проводит выборочную инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов и уполномочена на принятие решений по результатам инвентаризации. Состав комиссии указывается в решении об инвентаризации. Если назначается временный состав комиссии, отличный от состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, он должен соответствовать требованиям раздела 2 приложения 1 к СГС «Учетная политика».

При инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется положением об инвентаризации и выполняет полномочия в соответствии с положением об инвентаризационной комиссии.

3.3. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- 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).

3.4. Комиссия осуществляет контроль за:

3.4.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.4.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.4.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.5. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально 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, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки. Если приемка матценностей не проходит через ЕИС, вместо Акта (ф. 0504220) используйте Акт приемки (ф. 0510452).

4.3. 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 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 единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.;
- 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.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планирует использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. 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, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. 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 содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);
 - выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении 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 материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств 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 от 09.12.2016 № 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.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. 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 руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной 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).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

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, СФР, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который 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 ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им.О.Д. Зубова».

Состав инвентаризационной комиссии

В учреждении функционируют постоянно действующие инвентаризационные комиссии, создаваемые один раз в год на основании приказа главного врача до начала годовой инвентаризации и действующие до начала следующей годовой инвентаризации.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии, также в соответствии с Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров входят:

— председатель комиссии — Механик Культиков В.А. – (лицо, исполняющие обязанности механика);

— члены комиссии:

– бухгалтер по учету ГСМ Сутормина Т.П. (лицо, исполняющие обязанности бухгалтера по учету ГСМ);

– экономист Бояринцева И.А. (лицо, исполняющие обязанности экономиста);

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

Механик

Культиков В.А.

Бухгалтер

Сутормина Т.П.

Экономист

Бояринцева И.А.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

председатель комиссии – Заместитель главного бухгалтера Брезгина О.М.;

члены комиссии:

- Бухгалтер Сутормина Т.П.;
- Бухгалтер Савина Я.В.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - 1) Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - 2) Карточка учета работы летней автомобильной шины.
 - 3) Состав связанных сторон ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им. О.Д. Зубова»
на 1 января 202__ г.;
- 4) Форма раскрытия информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной(бухгалтерской) отчетности. ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им. О.Д. Зубова»;
- 5) Путевой лист легкового автомобиля;
- 6) Расчетный листок по выплатам сотрудником;
- 7) Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им.О.Д. Зубова»;
- 8) Акт о замене шин;
- 9) Акт на разукomплектацию мягкого инвентаря;
- 10) Отчет по материальным запасам;
- 11) Отчет о движении материальных запасов, применяемых в медицинских целях;
- 12) Дефектная ведомость на ремонт автомобиля;
- 13) Ведомость на списание ГСМ;
- 14) Акт на уничтожение жидких и пастообразных молочных смесей с истекшим сроком реализации;
- 15) Реестр квитанций форма по ОКУД 0504510;
- 16) Реестр заключенных и оплаченных договоров на оказание возмездных медицинских услуг;
- 17) Реестр заключенных и оплаченных договоров на оказание стоматологических (ортопедических) услуг;
- 18) Отчет по движению бланков строгой отчетности .
- 19) Акт технического состояния изделия медицинской техники

Образцы неунифицированных форм первичных документов

Приложение к учетной политике
 ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им.О.Д. Зубова»,
 утвержденное Приказом № 1Б от 09.01.2025

Утверждаю:
 Главный врач _____
 (подпись) ФИО

Наименование учреждения: ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им. О.Д. Зубова»	ИНН	6656000823
	КПП	667601001

АКТ № ____
 о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

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

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

 полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

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

(нужное подчеркнуть)

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 протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

 (должность)

 (подпись)

 (Ф. И. О.)

3. Состав связанных сторон ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им. О.Д. Зубова»
на 1 января 202_ г.

№ п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6
1					

Статья 16. Заинтересованность в совершении автономным учреждением сделки

1. Для целей настоящего Федерального закона лицами, заинтересованными в совершении автономным учреждением сделок с другими юридическими лицами и гражданами, признаются при наличии условий, указанных в [части 3](#) настоящей статьи, члены наблюдательного совета автономного учреждения, руководитель автономного учреждения и его заместители.

2. Порядок, установленный настоящим [Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ \(ред. от 06.03.2022\) "Об автономных учреждениях"](#) для совершения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, не применяется при совершении сделок, связанных с выполнением автономным учреждением работ, оказанием им услуг в процессе его обычной уставной деятельности, на условиях, не отличающихся от условий совершения аналогичных сделок.

3. Лицо признается заинтересованным в совершении сделки, если оно, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

1) являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

2) владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной или дополнительной ответственностью долей либо являются единственным или одним из не более чем трех учредителей иного юридического лица, которое в сделке является контрагентом автономного учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

3) занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом автономного учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

4. Заинтересованное лицо до совершения сделки обязано уведомить руководителя автономного учреждения и наблюдательный совет автономного учреждения об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным.

4. Форма раскрытия информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной(бухгалтерской) отчетности ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им. О.Д. Зубова»

N п/п	Тип организации*	Количество, ед.	Характер отношений**	Виды операций со связанными сторонами, осуществленных в отчетном периоде***	Условия сделок со связанными сторонами***		Объем операций со связанными сторонами, руб.				
					Условия сделок, форма расчетов, сроки завершения расчетов	Отличия от обычных условий совершения сделки	Общий объем операций за отчетный период	Объем незавершенных расчетов на конец отчетного периода	Резерв по сомнительной задолженности на конец отчетного периода	Списанная дебиторская задолженность за отчетный период	

* В пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектом отчетности раскрывается информация о количестве связанных сторон, в случае если доля его участия в капитале (имуществе) которых составляет более 50 процентов общего количества голосующих акций (долей, паев, вкладов), для каждой из следующих групп организаций:

- а) коммерческие организации (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий);
- б) некоммерческие организации (за исключением государственных (муниципальных) учреждений).

** Для целей настоящего Стандарта связанными сторонами субъекта отчетности являются:

- а) аффилированные лица субъекта отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) лица, которые являются заинтересованными в заключении субъектом отчетности сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) лица, хозяйственные решения которых субъект отчетности на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений имеет право определять или в принятии которых он может участвовать;
- г) иные лица, имеющие право на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений определять хозяйственные решения, принимаемые субъектом отчетности, или имеющие возможность участвовать в их принятии.

*** виды операций со связанными сторонами, осуществленных в отчетном периоде, в том числе:

- а) безвозмездное перечисление (передача) активов;
- б) предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд;
- в) реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- г) операции с иным государственным (муниципальным) имуществом;
- д) прочие операции;

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: за период с _____ по _____

N _____

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

_____ наименование, адрес, номер телефона

серия	_____
Форма по ОКУД	Коды 0345001
по ОКПО	_____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

_____ фамилия, имя, отчество

Гаражный номер _____

Табельный номер _____

Удостоверение N _____

Класс _____

Вид сообщения: _____

Вид перевозок: _____

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

В распоряжение _____ наименование _____

_____ организация

_____ дата и время

Показание одометра при выезде с парковки, км _____

Выпуск на линию разрешен _____

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен:

_____ дата и время _____ подпись _____ расшифровка подписи

Прошел послерейсовый медицинский осмотр:

_____ дата и время _____ подпись _____ расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял _____

Водитель _____

Горючее _____

марка	_____
код	_____

Время выезда с парковки, ч, мин _____

Диспетчер-нарядчик _____ подпись _____ расшифровка подписи

Время возвращения на парковку, ч, мин _____

Диспетчер-нарядчик _____ подпись _____ расшифровка подписи

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

Выдано: по заправочному листу N _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км _____

Автомобиль сдал водитель _____ подпись _____ расшифровка подписи

M.П.

Механик _____

_____ подпись _____

_____ расшифровка подписи

Движение горючего

Выдано: по заправочному листу N _____	Количество, л
Остаток: при выезде _____	_____
при возвращении _____	_____
Расход: по норме _____	_____
фактический _____	_____
Экономия _____	_____
Перерасход _____	_____
Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км _____	_____

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшего автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы 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

6. Расчетный листок по выплатам сотрудникам.

Расчетный листок за					
Организация:				Подразделение:	администрация
Ф.И.О.				Должность:	
Таб. номер					
К выплате:					
Вид	Период	Дней/часов	Сумма, руб.	Вид	Сумма, руб.
1. Начислено				2. Удержано	
Оклад				НДФЛ (по ставке 13%)	
Премия					
...					
Всего начислено:				Всего удержано:	
3. Доходы в натуральной форме				4. Выплачено	
				Через кассу (банк):	
Всего натуральных доходов:				Всего выплат:	
Долг за сотрудником на начало месяца				Долг за сотрудником на конец месяца	

Утверждаю:
 Главный врач _____
 (подпись) ФИО

Наименование учреждения: ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им. О.Д. Зубова»	ИНН	6656000823
	КПП	667601001

Акт о замене шин № _____ от _____

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, в составе:

Председатель _____
 должность _____ Ф.И.О. _____

Члены комиссии:

 должность _____ Ф.И.О. _____

 должность _____ Ф.И.О. _____

составила настоящий акт о том, что произведена замена автомобильных шин, ранее установленных на автомобиль учреждения _____.

№ п/п	Дата замены	Шины, подлежащие замене		Ед. изм.	Кол-во	Установленные шины		Ед. изм.	Кол-во	Причина замены
		наименование	серийный №			наименование	серийный №			

Исполнитель Механик

 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Заключение комиссии: _____

Председатель _____
 должность _____ Ф.И.О. _____

Члены комиссии:

 должность _____ Ф.И.О. _____

 должность _____ Ф.И.О. _____

 должность _____ Ф.И.О. _____

Утверждаю:

Главный врач _____

(подпись) ФИО

Наименование учреждения: ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им. О.Д. Зубова»	ИНН	6656000823
	КПП	667601001

Акт на разукomплектацию мягкого инвентаря №

от " _ " _____ 20__ г.

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, в составе:

Председатель _____

должность, Ф.И.О.

Члены комиссии:

должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

Произвела разукomплектацию мягкого инвентаря

Наименование товара:	
Наименование Поставщика/ договор №. дата	
Товарная накладная (УПД)	
Количество, ед.изм.	
Сумма по товарной накладной	
Цена комплекта	

На следующие составные части в соответствии _____

№п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество	% Соотношения к цене	Цена, руб.	Сумма, руб.
1						
2						
3						
Итого:						

Подписи комиссии по поступлению и выбытию активов:

Председатель _____

должность, Ф.И.О.

Члены комиссии:

должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

Утверждаю:
Главный врач _____
(подпись) ФИО

Наименование учреждения: ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им. О.Д. Зубова»	ИНН	6656000823
	КПП	667601001

Акт № _____
на уничтожение жидких и пастообразных молочных смесей с истекшим сроком реализации

г. Туринск

Дата

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель

должность

Ф.И.О.

Члены комиссии:

должность

Ф.И.О.

должность

Ф.И.О.

в присутствии директора магазина «Монетка» по адресу: г. Туринск, ул. _____,
_____, действующая на основании договора безвозмездного оказания услуг по
хранению, выдаче продуктов детского питания от _____ № _____ составила настоящий акт на
уничтожение жидких и пастообразных молочных смесей с истекшим сроком реализации в магазине
«Монетка» по адресу: г. Туринск ул.

Наименование жидких и пастообразных молочных смесей	Единица измерения	Количество (штук)	Масса упаковки	Общая масса, кг	Цена, руб./ кг	Стоимость, руб.	Причина утилизации

Общая стоимость материальных ценностей к списанию _____ руб. ___ коп.
Сумма прописью

Все члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности, и подтверждают, что процедура уничтожения произведена в соответствии со всеми правилами.

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

Председатель

должность

Ф.И.О.

Члены комиссии:

должность

Ф.И.О.

Директор магазина Монетка _____
Ф.И.О.

Наименование учреждения: ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им. О.Д. Зубова»	ИНН	6656000823
	КПП	667601001

Реестр квитанций форма по ОКУД 0504510

№ п/п	Серия, номер квитанции	Ф.И.О. плательщика	Сумма
		Итого:	

Реестр составил _____

Реестр проверил _____ Бухгалтер

Реестр заключенных и оплаченных договоров на оказание возмездных медицинских услуг
ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им. О.Д.Зубова»

Дата:

Номер договора	Ф.И.О. пациента	Адрес	Наименование услуг	Сумма по договору, руб	Сумма по договору, оплаченная в кассу, руб
Итого					

Реестр составил кассир _____

Реестр проверил бухгалтер _____

Дата

Реестр заключенных и оплаченных договоров на оказание стоматологических(ортопедических) услуг ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им. О.Д.Зубова»

Дата:

Номер договора	Ф.И.О. пациента	Адрес	Наименование услуг	Сумма по договору, руб	Ранее оплаченная сумма, руб	Сумма по договору, оплаченная в кассу, руб
Итого						

Реестр составил кассир _____

Реестр проверил бухгалтер _____

Дата

**Государственное автономное учреждение
здравоохранения Свердловской области
«Туринская центральная районная
больница имени О.Д. Зубова»**
ул. Ленина 59, г. Туринск, Свердловская обл. 623900
тел.(факс) 8(343-49) 2-31-05
E-mail: turinsk-org@mail.ru
ИНН 6656000823, КПП 667601001
Министерство финансов Свердловской области
(ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им. О.Д. Зубова» л/с
30013012290)
р/с 40102810645370000054
УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//
УФК по Свердловской области БИК 016577551

г. Туринск «___» _____ 2025 г

АКТ № _____

технического состояния изделия медицинской техники

Комиссия в составе:

инженер ОМП _____ Н.Ю. Никитин
главная медицинская сестра _____ Т.А. Спицына
бухгалтер _____ Я.В. Савина

Проверили техническое состояние:

Марка	заводской номер
завод-изготовитель	страна
дата изготовления	дата продажи
дата ввода в эксплуатацию	

При проверке изделия медицинской техники установлено:

Вероятная причина выхода из строя:

Заключение комиссии:

инженер ОМП _____ Н.Ю. Никитин
главная медицинская сестра _____ Т.А. Спицына
бухгалтер _____ Я.В. Савина

МП

_____ /
Материально-ответственное лицо терапевтического отделения

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Главный врач (и.о.главного врача)	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Все документы	–
3	Заместитель главного врача - Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения	Все документы	За главного врача в его отсутствие
4	Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Заведующий аптекой	Товарные накладные на отгрузку товаров	–
6	Фармацевт	Товарные накладные на отгрузку товаров	За заведующего аптекой в его отсутствие
7	Кладовщик	Товарные накладные на отгрузку товаров	-
8	Старшая медицинская сестра отделения	Требование-накладная (ф. 0510451)	
9	фельдшер	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно- количественному учету ф. 2М Отчет по материалам Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	
10	фельдшер ОВП		
11	заведующий ФАП		
12	заведующий ОВП		

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
13	Старшая акушерка	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	
14	Акушерка		
15	Зубной врач		
16	Кастелянша	Требование накладная ф. 0504204 Отчет по материалам Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210 Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	
17	Машинист по стирке спецодежды		
18	Программист		
19	Регистратор		
20	Санитарка		
21	Автомеханик		
22	Водитель		
23	Буфетчик		
24	Секретарь		
25	Бухгалтер		
26	Экономист		
27	Техник		
28	Начальник отдела кадров		
29	Начальник отдела кадров	Табель учета рабочего времени ф. 0504421, график выхода на работу	

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
30	специалист отдела кадров		
	Автомеханик		
31	старшие медицинские сестры		

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
1	2	3	4
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник.	Руководитель учреждения	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает.

Федерации (ф. 0504513)	Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер		Бухгалтер по работе с подотчетными лицами
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающим и документами	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями		
	Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт;	Со стороны отправителя: руководитель учреждения	Со стороны отправителя: уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество

	сотрудник, который передает имущество		
	Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств			
	Сотрудник, который принимает имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	Сотрудник – МОЛ, который составляет накладную	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты. Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты	Ответственный сотрудник подразделения отправителя

Требование-накладная (ф. 0510451)	Сотрудник (МОЛ), который затребовал имущество Сотрудник (МОЛ), который получил имущество. Сотрудник (МОЛ), который составляет накладную	Сотрудник склада, который выдает имущество. Руководитель учреждения	Сотрудник склада
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения Руководитель ГАДБ (если решение нужно согласовать с ГАДБ)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии Должностные лица, которые	Руководитель учреждения	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии

	согласовывают Решение		
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники (МОЛ), которые получают имущество в личное пользование	Заведующий складом	Заведующий складом
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	–	Бухгалтер	Бухгалтер
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	–	Бухгалтер	Бухгалтер
Извещение о начислении доходов (уточнении	–	Бухгалтер	Бухгалтер

начисления) (ф. 0510432)			
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	–	Бухгалтер	Бухгалтер
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Бухгалтер. Сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения	Бухгалтер или сотрудник планового отдела
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

	Ответственный сотрудник, который составляет документ		
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Сотрудник, который получает ценности	Сотрудник, который отпустил матценности Руководитель учреждения	Ответственный сотрудник структурного подразделения-отправителя или ответственный сотрудник, который уполномочен составлять документы
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтер	—	Бухгалтер

Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер	–	Бухгалтер
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бухгалтер	–	Бухгалтер
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Кассир	Главный бухгалтер	Кассир
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтер	–	Бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтер	–	Бухгалтер

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставит подпись в листе ознакомления

	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)		
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)		
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)		
	Акт об утилизации (уничтожении)		

материальных ценностей (ф.
0510435)

Решение о признании
объектов нефинансовых
активов (ф. 0510441)

...

Номера журналов операций

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

Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки;

<p>Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p>

Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)

Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)

Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)

Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)

Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)

Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)

Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)

Извещения (ф. 0504805)

Требования-накладные (ф. 0510451)

	<p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p>

	<p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p>
	<p>Извещение (ф. 0504805)</p>

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Бухгалтер Наумова Е.Г.	Специальный рецептурный бланк формы №107/у-НП Рецептурный бланк формы 148-1/у-88/А5 Квитанция ф 0504510 Медицинское заключение о допуске к управлению транспортными средствами Медицинское заключение о допуске к управлению транспортными средствами (самоходные машины) Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника Корешки медицинских свидетельств о смерти Корешки родовых сертификатов Испорченные бланки медицинских заключений об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием Испорченные бланки квитанций ф № 0504510 Испорченные бланки медицинского заключения о допуске к управлению транспортными средствами Испорченные бланки медицинских заключений о наличии (отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин) медицинских противопоказаний Испорченные бланки медицинских заключений об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанности частного охранника Испорченные бланки родовых сертификатов
2.	Медицинский статистик Антипина А.И.	Испорченные бланки листков нетрудоспособности Корешки листков нетрудоспособности

Ознакомлены:

Бухгалтер

Медицинский статистик

Наумова Е.Г.

Антипина А.И.

Рабочий план счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
090XNNNNNNN244	4	101	1	2	310	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	101	2	4	310	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4	101	2	4	410	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4	101	2	5	310	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4	101	2	5	410	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4	101	2	6	310	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	101	3	4	310	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	101	3	4	410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4	101	3	5	310	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	101	3	6	310	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	101	3	6	410	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4	101	3	8	310	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4	101	3	8	410	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4	104	1	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	104	2	4	411	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4	104	2	5	411	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4	104	2	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

090XNNNNNNN244	2, 4, 7	104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	104	3	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4	104	3	8	411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	104	4	2	451	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	104	4	4	451	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	105	2	6	346	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	105	3	1	341	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4	105	3	1	346	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	5	105	3	1	440	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	105	3	1	441	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	5	105	3	1	446	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	105	3	2	340	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4, 7	105	3	2	342	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	105	3	2	442	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	105	3	3	343	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	105	3	3	443	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	105	3	4	344	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	105	3	4	444	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	105	3	5	345	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	105	3	5	445	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	105	3	6	346	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

090XNNNNNNN244	2, 4, 7	105	3	6	349	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	3	6	440	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	105	3	6	446	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	105	3	6	449	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	3	9	340	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	3	9	346	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	В	8	341	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	В	8	346	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	В	8	441	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	Г	8	340	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	Г	8	341	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	Г	8	346	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	Г	8	440	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	Г	8	446	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	106	2	1	310	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	5	106	2	1	410	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	106	3	1	310	Вложения в основные средства – иное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	5	106	3	1	410	Вложения в основные средства – иное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	106	3	П	341	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	106	3	П	343	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	106	3	П	344	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	106	3	П	346	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	109	6	0	211	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	109	6	0	212	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
090XNNNNNNN119	2, 4, 7	109	6	0	213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда)

						работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	6	0	221	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	2, 7	109	6	0	224	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	2	109	6	0	225	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	6	0	225	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	109	6	0	226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN243	2	109	6	0	226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	6	0	226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	109	6	0	227	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN321	7	109	6	0	264	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN111	2, 7	109	6	0	266	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	6	0	271	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	6	0	272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN440	2, 7	109	6	0	272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN831	7	109	6	0	272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	109	6	0	297	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	109	8	0	212	Общехозяйственные расходы
090XNNNNNNN119	2, 4, 7	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	2, 7	109	8	0	224	Общехозяйственные расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	2	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы
090XNNNNNNN243	2	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

090XNNNNNNN244	7	109	8	0	227	Общехозяйственные расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN111	2	109	8	0	266	Общехозяйственные расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	8	0	271	Общехозяйственные расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	7	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN440	2, 7	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN853	2	109	8	0	297	Общехозяйственные расходы (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN244	7	111	4	2	451	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	111	4	4	351	Права пользования машинами и оборудованием (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	111	4	4	451	Права пользования машинами и оборудованием (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0	2, 3, 4, 5, 7	201	1	1	510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
090XNNNNNNN610	5	201	1	1	510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)
0	2, 3, 4, 5, 7	201	1	1	610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
090XNNNNNNN610	5	201	1	1	610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)
0	2	201	1	1	73Z	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0	2	201	1	1	83Z	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0	2, 7	201	3	4	510	Поступление денежных средств в кассу учреждения
0	2, 7	201	3	4	610	Выбытие денежных средств из кассы учреждения
090XNNNNNNN244	2, 7	201	3	5	510	Денежные документы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	201	3	5	610	Денежные документы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN130	2, 4	205	3	1	00Z	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN440	2	205	3	1	00Z	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN130	2, 4	205	3	1	56Z	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN440	2	205	3	1	56Z	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN130	2, 4	205	3	1	66Z	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN440	2	205	3	1	66Z	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN130	7	205	3	2	00Z	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	7	205	3	2	56Z	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

090XNNNNNNN130	7	205	3	2	66Z	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN150	5, 7	205	5	2	00Z	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	205	5	2	56Z	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1003NNNNNNN150	5	205	5	2	56Z	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	7	205	5	2	56Z	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	205	5	2	66Z	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1003NNNNNNN150	5	205	5	2	66Z	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	7	205	5	2	66Z	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	205	6	2	56Z	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	205	6	2	66Z	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN440	2	205	7	4	00Z	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN440	2	205	7	4	56Z	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN440	2	205	7	4	66Z	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN140	2	205	8	1	56Z	Расчеты по невыясненным поступлениям
090XNNNNNNN140	2	205	8	1	66Z	Расчеты по невыясненным поступлениям
090XNNNNNNN111	2, 7	206	1	1	00Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	2, 7	206	1	1	56Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	2, 7	206	1	1	66Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN247	4, 7	206	2	3	00Z	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN247	4, 7	206	2	3	56Z	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN247	4, 7	206	2	3	66Z	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)

090XNNNNNNN244	2	208	3	4	00Z	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	208	3	4	56Z	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	208	3	4	66Z	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN111	7	209	3	4	00Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	7	209	3	4	00Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN130	2, 7	209	3	4	00Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN510	7	209	3	4	00Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN111	7	209	3	4	56Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	7	209	3	4	56Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN130	2, 7	209	3	4	56Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN510	7	209	3	4	56Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN119	7	209	3	4	66Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN130	2, 7	209	3	4	66Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN510	7	209	3	4	66Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN111	7	209	3	4	73Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN130	2, 7	209	3	4	73Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	209	3	9	00Z	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	209	3	9	56Z	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	209	3	9	66Z	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN140	2	209	4	1	00Z	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
090XNNNNNNN140	2	209	4	1	56Z	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
090XNNNNNNN140	2	209	4	1	66Z	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

090XNNNNNNN140	2	209	4	4	00Z	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
090XNNNNNNN140	2	209	4	4	56Z	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
090XNNNNNNN140	2	209	4	4	66Z	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
090XNNNNNNN440	2	209	7	4	56Z	Расчеты по ущербу материальным запасам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN440	2	209	7	4	66Z	Расчеты по ущербу материальным запасам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
130	2	210	0	3	00Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	210	0	3	00Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
410	2	210	0	3	00Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Уменьшение стоимости основных средств)
440	2	210	0	3	00Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN440	2	210	0	3	00Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN130	2	210	0	3	56Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN440	2	210	0	3	56Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
130	2	210	0	3	66Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	210	0	3	66Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN440	2	210	0	3	66Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
0	4	210	0	6	00Z	Расчеты с учредителем
0	4	210	0	6	56Z	Расчеты с учредителем
0	4	210	0	6	66Z	Расчеты с учредителем
090XNNNNNNN244	2	210	P	2	00Z	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	210	P	2	56Z	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	210	P	2	66Z	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5, 7	302	1	1	00Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5	302	1	1	73Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	302	1	1	73Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	7	302	1	1	73Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5	302	1	1	83Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	302	1	1	83Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	7	302	1	1	83Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)

090XNNNNNNN244	2, 4, 7	302	2	1	00Z	Расчеты по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	302	2	1	73Z	Расчеты по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	302	2	1	83Z	Расчеты по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	302	2	2	00Z	Расчеты по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	302	2	2	73Z	Расчеты по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	302	2	2	83Z	Расчеты по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	302	2	3	00Z	Расчеты по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	302	2	3	00Z	Расчеты по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	302	2	3	73Z	Расчеты по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	302	2	3	73Z	Расчеты по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	302	2	3	83Z	Расчеты по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	302	2	3	83Z	Расчеты по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	7	302	2	4	00Z	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	302	2	4	73Z	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	302	2	4	83Z	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	2, 5	302	2	5	00Z	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	302	2	5	00Z	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	5, 2	302	2	5	73Z	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	4, 7, 2, 5	302	2	5	73Z	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	5, 2	302	2	5	83Z	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	4, 7, 2, 5	302	2	5	83Z	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 7	302	2	6	00Z	Расчеты по прочим работам, услугам
090XNNNNNNN243	2, 5	302	2	6	00Z	Расчеты по прочим работам, услугам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	302	2	6	00Z	Расчеты по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 7	302	2	6	73Z	Расчеты по прочим работам, услугам
090XNNNNNNN243	2, 5	302	2	6	73Z	Расчеты по прочим работам, услугам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 7, 5, 4	302	2	6	73Z	Расчеты по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 7	302	2	6	83Z	Расчеты по прочим работам, услугам
090XNNNNNNN243	2, 5	302	2	6	83Z	Расчеты по прочим работам, услугам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального

						ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 7, 5, 4	302	2	6	83Z	Расчеты по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	302	2	7	00Z	Расчеты по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	302	2	7	73Z	Расчеты по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	302	2	7	83Z	Расчеты по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	302	3	1	00Z	Расчеты по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	302	3	1	73Z	Расчеты по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	302	3	1	83Z	Расчеты по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	302	3	4	00Z	Расчеты по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4, 7, 2	302	3	4	73Z	Расчеты по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4, 7, 2, 5	302	3	4	83Z	Расчеты по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN321	1	302	6	2	00Z	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	1	302	6	2	73Z	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	1	302	6	2	83Z	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	4, 7	302	6	4	00Z	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	4, 7	302	6	4	73Z	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	4, 7	302	6	4	83Z	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN119	7	302	6	5	00Z	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	7	302	6	5	73Z	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

090XNNNNNNN119	7	302	6	5	83Z	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	302	6	6	00Z	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	7	302	6	6	00Z	Расчеты 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)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	302	6	6	73Z	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	7	302	6	6	73Z	Расчеты 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)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	302	6	6	83Z	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	7	302	6	6	83Z	Расчеты 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)
090XNNNNNNN831	2	302	9	3	00Z	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	3	00Z	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2	302	9	3	73Z	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	3	73Z	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2	302	9	3	83Z	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	3	83Z	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2, 7	302	9	5	00Z	Расчеты по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2, 7	302	9	5	73Z	Расчеты по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2, 7	302	9	5	83Z	Расчеты по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	302	9	6	00Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	6	00Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	302	9	6	73Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	6	73Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Уплата иных платежей)

090XNNNNNNN831	2, 7	302	9	6	83Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	6	83Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	302	9	7	00Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	7	00Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	302	9	7	73Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	7	73Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	302	9	7	83Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	7	83Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5, 7	303	0	1	00Z	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN321	7	303	0	1	00Z	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5	303	0	1	73Z	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	303	0	1	73Z	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	7	303	0	1	73Z	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN321	7	303	0	1	73Z	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5, 7	303	0	1	83Z	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN321	7	303	0	1	83Z	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN180	2	303	0	4	00Z	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)
090XNNNNNNN180	2	303	0	4	73Z	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)
090XNNNNNNN180	2	303	0	4	83Z	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)
090XNNNNNNN119	7	303	0	5	00Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN150	5	303	0	5	00Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN610	4, 5	303	0	5	00Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN852	2, 7	303	0	5	00Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет
090XNNNNNNN853	2, 7	303	0	5	00Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN119	7	303	0	5	73Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

090XNNNNNNN150	5	303	0	5	73Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN610	4, 5	303	0	5	73Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN852	7	303	0	5	73Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет
090XNNNNNNN853	2, 7	303	0	5	73Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN119	7	303	0	5	83Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN150	5	303	0	5	83Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN610	4, 5	303	0	5	83Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN852	2, 7	303	0	5	83Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет
090XNNNNNNN853	2, 7	303	0	5	83Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN119	2, 4, 5, 7	303	0	6	00Z	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 5	303	0	6	73Z	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	303	0	6	73Z	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	7	303	0	6	73Z	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 5	303	0	6	83Z	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	303	0	6	83Z	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	7	303	0	6	83Z	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN851	4, 7	303	1	2	00Z	Расчеты по налогу на имущество организаций

090XNNNNNNN851	4, 7	303	1	2	73Z	Расчеты по налогу на имущество организаций
090XNNNNNNN851	4, 7	303	1	2	83Z	Расчеты по налогу на имущество организаций
090XNNNNNNN851	7	303	1	3	00Z	Расчеты по земельному налогу
090XNNNNNNN851	7	303	1	3	73Z	Расчеты по земельному налогу
090XNNNNNNN851	7	303	1	3	83Z	Расчеты по земельному налогу
090XNNNNNNN111	2, 4, 5, 7	303	1	4	00Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 5, 7	303	1	4	00Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN180	2	303	1	4	00Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Прочие доходы)
090XNNNNNNN321	7	303	1	4	00Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN851	4, 7	303	1	4	00Z	Расчеты по единому налоговому платежу
090XNNNNNNN852	2, 7	303	1	4	00Z	Расчеты по единому налоговому платежу
090XNNNNNNN853	2	303	1	4	00Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5, 7	303	1	4	73Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 5, 7	303	1	4	73Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN180	2	303	1	4	73Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Прочие доходы)
090XNNNNNNN321	7	303	1	4	73Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN510	7	303	1	4	73Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN851	4, 7	303	1	4	73Z	Расчеты по единому налоговому платежу
090XNNNNNNN852	2, 7	303	1	4	73Z	Расчеты по единому налоговому платежу
090XNNNNNNN853	2	303	1	4	73Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	7	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 5	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	7	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN180	2	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Прочие доходы)
090XNNNNNNN321	7	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN851	4, 7	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу
090XNNNNNNN852	2, 7	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу
090XNNNNNNN853	2	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Уплата иных платежей)

090XNNNNNNN119	2, 4, 5, 7	303	1	5	00Z	Расчеты по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 5	303	1	5	73Z	Расчеты по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	303	1	5	73Z	Расчеты по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	7	303	1	5	73Z	Расчеты по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 5, 7	303	1	5	83Z	Расчеты по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0	3	304	0	1	00Z	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0	3	304	0	1	73Z	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0	3	304	0	1	83Z	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
090XNNNNNNN111	2, 4, 5, 7	304	0	3	00Z	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5, 7	304	0	3	73Z	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5, 7	304	0	3	83Z	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN321	1	304	0	5	262	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0	4	304	0	6	191	Расчеты с прочими кредиторами
0	5, 2, 4, 7	304	0	6	73Z	Расчеты с прочими кредиторами
0	5, 7, 2, 4	304	0	6	83Z	Расчеты с прочими кредиторами
090XNNNNNNN244	4	304	8	6	73Z	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4	304	8	6	83Z	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN130	2, 4	401	1	0	131	Доходы текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN440	2	401	1	0	131	Доходы текущего финансового года (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN130	7	401	1	0	132	Доходы текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2, 7	401	1	0	134	Доходы текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	401	1	0	139	Доходы текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN140	2	401	1	0	141	Доходы текущего финансового года
090XNNNNNNN140	2	401	1	0	144	Доходы текущего финансового года
090XNNNNNNN150	5, 7	401	1	0	152	Доходы текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	401	1	0	162	Доходы текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0	4	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года

090XNNNNNNN180	4	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года (Прочие доходы)
090XNNNNNNN410	4	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года (Уменьшение стоимости основных средств)
090XNNNNNNN440	2, 4, 7	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN180	2	401	1	0	189	Доходы текущего финансового года (Прочие доходы)
090XNNNNNNN192	4	401	1	0	191	Доходы текущего финансового года (Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от КУ внутри одного ГРБС)
090XNNNNNNN193	4, 5, 7	401	1	0	191	Доходы текущего финансового года (Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от БУ-АУ внутри одного ГРБС)
090XNNNNNNN192	4	401	1	0	195	Доходы текущего финансового года (Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от КУ внутри одного ГРБС)
090XNNNNNNN193	4, 5	401	1	0	195	Доходы текущего финансового года (Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от БУ-АУ внутри одного ГРБС)
090XNNNNNNN195	4	401	1	0	195	Доходы текущего финансового года
090XNNNNNNN199	2	401	1	0	196	Доходы текущего финансового года (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
090XNNNNNNN130	4	401	1	8	131	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN111	5	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	5	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN244	5	401	2	0	222	Расходы текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	5	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	5	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	5	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN803	2, 4, 7	401	2	0	241	Расходы текущего финансового года (Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи бюджетным (автономным) учреждениям)
090XNNNNNNN321	1	401	2	0	262	Расходы текущего финансового года (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	4, 7	401	2	0	264	Расходы текущего финансового года (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	401	2	0	266	Расходы текущего финансового года (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN244	4	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

090XNNNNNNN244	4, 7	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN803	4	401	2	0	281	Расходы текущего финансового года (Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи бюджетным (автономным) учреждениям)
090XNNNNNNN809	4	401	2	0	286	Расходы текущего финансового года
090XNNNNNNN851	4, 7	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года
090XNNNNNNN852	7	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года
090XNNNNNNN853	2	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2	401	2	0	292	Расходы текущего финансового года (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2	401	2	0	293	Расходы текущего финансового года (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2, 7	401	2	0	295	Расходы текущего финансового года (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	401	2	0	296	Расходы текущего финансового года (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	401	2	0	296	Расходы текущего финансового года (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	401	2	0	297	Расходы текущего финансового года (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	401	2	0	297	Расходы текущего финансового года (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	401	2	8	223	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	2, 4, 7	401	2	8	223	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	401	2	8	272	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN851	2, 4, 7	401	2	8	291	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
090XNNNNNNN852	2, 4, 7	401	2	8	291	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
090XNNNNNNN831	2, 4, 7	401	2	8	293	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
0	1, 2, 4, 5, 7	401	3	0	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
090XNNNNNNN199	2	401	4	0	182	Доходы будущих периодов (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
090XNNNNNNN130	4	401	4	1	131	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN150	5	401	4	1	152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1003NNNNNNN150	5	401	4	1	152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	7	401	4	1	152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	401	4	1	162	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN130	4	401	4	9	131	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

090XNNNNNNN150	5	401	4	9	152	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	401	5	0	226	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	401	5	0	227	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	401	5	0	241	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 7	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	401	6	0	221	Резервы предстоящих расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	401	6	0	222	Резервы предстоящих расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	401	6	0	223	Резервы предстоящих расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	401	6	0	223	Резервы предстоящих расходов (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	7	401	6	0	224	Резервы предстоящих расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	401	6	0	225	Резервы предстоящих расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	2, 5	401	6	0	226	Резервы предстоящих расходов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	401	6	0	226	Резервы предстоящих расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	401	6	0	343	Резервы предстоящих расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN321	1	501	1	3	262	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	1	501	1	5	262	Полученные лимиты бюджетных обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	7	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090XNNNNNNN119	2, 4, 5	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	7	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	7	502	1	1	224	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	2, 5	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090XNNNNNNN243	2, 5	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	502	1	1	227	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN321	1	502	1	1	262	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	4, 7	502	1	1	264	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	502	1	1	266	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN851	4, 7	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090XNNNNNNN852	2, 7	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090XNNNNNNN853	2	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2	502	1	1	292	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2	502	1	1	293	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	502	1	1	293	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2, 7	502	1	1	295	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	502	1	1	296	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	502	1	1	296	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	502	1	1	297	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	502	1	1	297	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	1	341	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	502	1	1	342	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	502	1	1	343	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

090XNNNNNNN244	2, 7	502	1	1	344	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	1	345	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	1	346	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	502	1	1	349	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	7	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	502	1	2	212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
090XNNNNNNN119	2, 4, 5	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	7	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	502	1	2	222	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	7	502	1	2	224	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	2, 5	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
090XNNNNNNN243	2, 5	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	502	1	2	227	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN321	1	502	1	2	262	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)

090XNNNNNNN321	4, 7	502	1	2	264	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	502	1	2	266	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN851	4, 7	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
090XNNNNNNN852	2, 7	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
090XNNNNNNN853	2	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2	502	1	2	292	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2	502	1	2	293	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	502	1	2	293	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2, 7	502	1	2	295	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	502	1	2	296	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	502	1	2	296	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	502	1	2	297	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	502	1	2	297	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	2	341	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	502	1	2	342	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	502	1	2	343	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	502	1	2	344	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	2	345	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	2	346	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	502	1	2	349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	502	1	7	221	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	5	502	1	7	222	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	5	502	1	7	225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)

						финансовый год) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	5	502	2	2	310	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	502	2	7	221	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
244	5	502	2	7	222	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	502	2	7	226	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	502	2	7	310	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
244	7	502	2	7	341	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	502	2	7	341	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	502	2	7	342	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
244	7	502	2	7	343	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	502	2	7	345	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	502	9	9	211	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 7	502	9	9	213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN244	7	502	9	9	221	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	502	9	9	222	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4, 7	502	9	9	223	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	502	9	9	223	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	7	502	9	9	224	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4, 7	502	9	9	225	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

090XNNNNNNN244	7	502	9	9	226	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	502	9	9	343	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN321	1	503	1	3	262	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	1	503	1	5	262	Полученные бюджетные ассигнования (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN130	2, 4, 7	504	1	1	130	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN140	2	504	1	1	140	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
090XNNNNNNN150	5	504	1	1	150	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1003NNNNNNN150	5	504	1	1	150	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	7	504	1	1	150	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN180	2	504	1	1	180	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года (Прочие доходы)
090XNNNNNNN440	2	504	1	1	440	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN150	5	504	1	1	510	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	7	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	504	1	2	212	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
090XNNNNNNN119	2, 4, 5	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	7	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на

						выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN112	2	504	1	2	214	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	504	1	2	221	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	504	1	2	222	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	2, 4, 7	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	7	504	1	2	224	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	2, 5	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
090XNNNNNNN243	2, 5	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	504	1	2	227	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN321	4, 7	504	1	2	264	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN119	7	504	1	2	265	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	504	1	2	266	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	7	504	1	2	266	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN831	2, 7	504	1	2	290	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN851	4, 7	504	1	2	290	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
090XNNNNNNN852	2, 7	504	1	2	290	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
090XNNNNNNN853	2, 7	504	1	2	290	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Уплата иных платежей)

090XNNNNNNN244	2, 5, 7	504	1	2	310	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5	504	1	2	340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
1003NNNNNNN244	5	504	1	2	340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	504	1	2	340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	7	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	506	1	0	212	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090XNNNNNNN119	2, 4, 5	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	7	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN112	2	506	1	0	214	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	506	1	0	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
244	5	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	5	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	2, 4, 7	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	7	506	1	0	224	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	2, 5	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090XNNNNNNN243	2, 5	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Закупка товаров, работ, услуг в

						целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	506	1	0	227	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN321	4, 7	506	1	0	264	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN119	7	506	1	0	265	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	506	1	0	266	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	7	506	1	0	266	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN831	2, 7	506	1	0	290	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN851	4, 7	506	1	0	290	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090XNNNNNNN852	2, 7	506	1	0	290	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090XNNNNNNN853	2, 7	506	1	0	290	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN851	4, 7	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090XNNNNNNN852	7	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090XNNNNNNN853	2	506	1	0	293	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2, 7	506	1	0	295	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2	506	1	0	296	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	506	1	0	297	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5	506	1	0	340	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
1003NNNNNNN244	5	506	1	0	340	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	506	1	0	340	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4	506	1	0	341	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
244	7	506	1	0	341	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	506	1	0	341	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

090XNNNNNNN111	7	506	9	0	211	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 7	506	9	0	213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN244	7	506	9	0	221	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	506	9	0	222	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4, 7	506	9	0	223	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	506	9	0	223	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	7	506	9	0	224	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4, 7	506	9	0	225	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
244	7	506	9	0	226	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	506	9	0	226	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	506	9	0	343	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN130	2, 4, 7	507	1	0	130	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2, 4	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN440	2	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN130	7	507	1	0	132	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	507	1	0	134	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN140	2	507	1	0	140	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
090XNNNNNNN140	2	507	1	0	141	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
090XNNNNNNN150	5	507	1	0	150	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1003NNNNNNN150	5	507	1	0	150	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	7	507	1	0	150	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1003NNNNNNN150	5	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)

090XNNNNNNN150	7	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	507	1	0	162	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN180	2	507	1	0	180	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Прочие доходы)
090XNNNNNNN180	2	507	1	0	189	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Прочие доходы)
090XNNNNNNN119	7	507	1	0	213	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN510	7	507	1	0	213	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN119	7	507	1	0	266	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN510	7	507	1	0	266	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN440	2	507	1	0	440	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN440	2	507	1	0	446	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN150	5	507	1	0	510	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN130	2, 4	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN440	2	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN130	7	508	1	0	132	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	508	1	0	134	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	508	1	0	139	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN140	2	508	1	0	141	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
090XNNNNNNN140	2	508	1	0	144	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
090XNNNNNNN150	5	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1003NNNNNNN150	5	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	7	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	508	1	0	162	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN180	2	508	1	0	189	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Прочие доходы)
090XNNNNNNN119	7	508	1	0	213	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Взносы по обязательному

						социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN510	7	508	1	0	213	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN119	7	508	1	0	266	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN510	7	508	1	0	266	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN440	2	508	1	0	446	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Уменьшение стоимости материальных запасов)

090XNNNNNNN244	4	101	1	2	310	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	101	2	4	310	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4	101	2	4	410	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4	101	2	5	310	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4	101	2	5	410	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4	101	2	6	310	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	101	3	4	310	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	101	3	4	410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4	101	3	5	310	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	101	3	6	310	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	101	3	6	410	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4	101	3	8	310	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4	101	3	8	410	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4	104	1	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	104	2	4	411	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4	104	2	5	411	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

090XNNNNNNN244	4	104	2	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	104	3	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4	104	3	8	411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	104	4	2	451	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	104	4	4	451	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	105	2	6	346	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	105	3	1	341	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4	105	3	1	346	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	5	105	3	1	440	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	105	3	1	441	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	5	105	3	1	446	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	105	3	2	340	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4, 7	105	3	2	342	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	105	3	2	442	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	105	3	3	343	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	105	3	3	443	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	105	3	4	344	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	105	3	4	444	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	105	3	5	345	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	105	3	5	445	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	105	3	6	346	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	105	3	6	349	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

090XNNNNNNN244	2	105	3	6	440	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	105	3	6	446	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	105	3	6	449	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	3	9	340	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	3	9	346	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	В	8	341	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	В	8	346	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	В	8	441	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	Г	8	340	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	Г	8	341	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	Г	8	346	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	Г	8	440	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	105	Г	8	446	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	106	2	1	310	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	5	106	2	1	410	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	106	3	1	310	Вложения в основные средства – иное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	5	106	3	1	410	Вложения в основные средства – иное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	106	3	П	341	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	106	3	П	343	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	106	3	П	344	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	106	3	П	346	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	109	6	0	211	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	109	6	0	212	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
090XNNNNNNN119	2, 4, 7	109	6	0	213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	6	0	221	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	2, 7	109	6	0	224	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	2	109	6	0	225	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	6	0	225	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	109	6	0	226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
090XNNNNNNN243	2	109	6	0	226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	6	0	226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	109	6	0	227	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN321	7	109	6	0	264	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN111	2, 7	109	6	0	266	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	6	0	271	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	6	0	272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN440	2, 7	109	6	0	272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN831	7	109	6	0	272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	109	6	0	297	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	109	8	0	212	Общехозяйственные расходы
090XNNNNNNN119	2, 4, 7	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	2, 7	109	8	0	224	Общехозяйственные расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	2	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы

090XNNNNNNN243	2	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	109	8	0	227	Общехозяйственные расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN111	2	109	8	0	266	Общехозяйственные расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	8	0	271	Общехозяйственные расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	7	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN440	2, 7	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN853	2	109	8	0	297	Общехозяйственные расходы (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN244	7	111	4	2	451	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	111	4	4	351	Права пользования машинами и оборудованием (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	111	4	4	451	Права пользования машинами и оборудованием (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0	2, 3, 4, 5, 7	201	1	1	510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
090XNNNNNNN610	5	201	1	1	510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)
0	2, 3, 4, 5, 7	201	1	1	610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
090XNNNNNNN610	5	201	1	1	610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)
0	2	201	1	1	73Z	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0	2	201	1	1	83Z	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0	2, 7	201	3	4	510	Поступление денежных средств в кассу учреждения
0	2, 7	201	3	4	610	Выбытие денежных средств из кассы учреждения
090XNNNNNNN244	2, 7	201	3	5	510	Денежные документы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	201	3	5	610	Денежные документы (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN130	2, 4	205	3	1	00Z	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN440	2	205	3	1	00Z	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN130	2, 4	205	3	1	56Z	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN440	2	205	3	1	56Z	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN130	2, 4	205	3	1	66Z	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

090XNNNNNNN440	2	205	3	1	66Z	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN130	7	205	3	2	00Z	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	7	205	3	2	56Z	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	7	205	3	2	66Z	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN150	5, 7	205	5	2	00Z	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	205	5	2	56Z	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1003NNNNNNN150	5	205	5	2	56Z	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	7	205	5	2	56Z	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	205	5	2	66Z	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1003NNNNNNN150	5	205	5	2	66Z	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	7	205	5	2	66Z	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	205	6	2	56Z	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	205	6	2	66Z	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN440	2	205	7	4	00Z	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN440	2	205	7	4	56Z	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN440	2	205	7	4	66Z	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN140	2	205	8	1	56Z	Расчеты по невыясненным поступлениям
090XNNNNNNN140	2	205	8	1	66Z	Расчеты по невыясненным поступлениям
090XNNNNNNN111	2, 7	206	1	1	00Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	2, 7	206	1	1	56Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	2, 7	206	1	1	66Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN247	4, 7	206	2	3	00Z	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN247	4, 7	206	2	3	56Z	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)

090XNNNNNNN247	4, 7	206	2	3	66Z	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	7	206	2	5	00Z	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	206	2	5	56Z	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	206	2	5	66Z	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	206	2	6	00Z	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7, 2	206	2	6	56Z	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7, 2	206	2	6	66Z	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	206	3	1	00Z	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	206	3	1	56Z	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	206	3	1	66Z	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	206	3	4	00Z	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	206	3	4	56Z	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	206	3	4	66Z	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	208	1	2	00Z	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	208	1	2	56Z	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	208	1	2	66Z	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
090XNNNNNNN244	2, 7	208	2	1	00Z	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	208	2	1	56Z	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	208	2	1	66Z	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	208	2	6	00Z	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
090XNNNNNNN244	2	208	2	6	00Z	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	208	2	6	56Z	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
090XNNNNNNN244	2	208	2	6	56Z	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	208	2	6	66Z	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
090XNNNNNNN244	2	208	2	6	66Z	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

090XNNNNNNN244	2	208	3	1	00Z	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	208	3	1	56Z	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	208	3	1	66Z	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	208	3	4	00Z	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	208	3	4	56Z	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	208	3	4	66Z	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN111	7	209	3	4	00Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	7	209	3	4	00Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN130	2, 7	209	3	4	00Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN510	7	209	3	4	00Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN111	7	209	3	4	56Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	7	209	3	4	56Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN130	2, 7	209	3	4	56Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN510	7	209	3	4	56Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN119	7	209	3	4	66Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN130	2, 7	209	3	4	66Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN510	7	209	3	4	66Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN111	7	209	3	4	73Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN130	2, 7	209	3	4	73Z	Расчеты по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	209	3	9	00Z	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	209	3	9	56Z	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	209	3	9	66Z	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN140	2	209	4	1	00Z	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
090XNNNNNNN140	2	209	4	1	56Z	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

090XNNNNNNN140	2	209	4	1	66Z	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
090XNNNNNNN140	2	209	4	4	00Z	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
090XNNNNNNN140	2	209	4	4	56Z	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
090XNNNNNNN140	2	209	4	4	66Z	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
090XNNNNNNN440	2	209	7	4	56Z	Расчеты по ущербу материальным запасам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN440	2	209	7	4	66Z	Расчеты по ущербу материальным запасам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
130	2	210	0	3	00Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	210	0	3	00Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
410	2	210	0	3	00Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Уменьшение стоимости основных средств)
440	2	210	0	3	00Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN440	2	210	0	3	00Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN130	2	210	0	3	56Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN440	2	210	0	3	56Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
130	2	210	0	3	66Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	210	0	3	66Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN440	2	210	0	3	66Z	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
0	4	210	0	6	00Z	Расчеты с учредителем
0	4	210	0	6	56Z	Расчеты с учредителем
0	4	210	0	6	66Z	Расчеты с учредителем
090XNNNNNNN244	2	210	P	2	00Z	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	210	P	2	56Z	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	210	P	2	66Z	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5, 7	302	1	1	00Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5	302	1	1	73Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	302	1	1	73Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	7	302	1	1	73Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)

090XNNNNNNN111	2, 4, 5	302	1	1	83Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	302	1	1	83Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	7	302	1	1	83Z	Расчеты по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	302	2	1	00Z	Расчеты по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	302	2	1	73Z	Расчеты по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	302	2	1	83Z	Расчеты по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	302	2	2	00Z	Расчеты по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	302	2	2	73Z	Расчеты по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	302	2	2	83Z	Расчеты по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	302	2	3	00Z	Расчеты по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	302	2	3	00Z	Расчеты по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	302	2	3	73Z	Расчеты по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	302	2	3	73Z	Расчеты по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	302	2	3	83Z	Расчеты по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	302	2	3	83Z	Расчеты по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	7	302	2	4	00Z	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	302	2	4	73Z	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	302	2	4	83Z	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	2, 5	302	2	5	00Z	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	302	2	5	00Z	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	5, 2	302	2	5	73Z	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	4, 7, 2, 5	302	2	5	73Z	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	5, 2	302	2	5	83Z	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	4, 7, 2, 5	302	2	5	83Z	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 7	302	2	6	00Z	Расчеты по прочим работам, услугам
090XNNNNNNN243	2, 5	302	2	6	00Z	Расчеты по прочим работам, услугам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	302	2	6	00Z	Расчеты по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

090XNNNNNNN112	2, 7	302	2	6	73Z	Расчеты по прочим работам, услугам
090XNNNNNNN243	2, 5	302	2	6	73Z	Расчеты по прочим работам, услугам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 7, 5, 4	302	2	6	73Z	Расчеты по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 7	302	2	6	83Z	Расчеты по прочим работам, услугам
090XNNNNNNN243	2, 5	302	2	6	83Z	Расчеты по прочим работам, услугам (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 7, 5, 4	302	2	6	83Z	Расчеты по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	302	2	7	00Z	Расчеты по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	302	2	7	73Z	Расчеты по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	302	2	7	83Z	Расчеты по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	302	3	1	00Z	Расчеты по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	302	3	1	73Z	Расчеты по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	302	3	1	83Z	Расчеты по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	302	3	4	00Z	Расчеты по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4, 7, 2	302	3	4	73Z	Расчеты по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4, 7, 2, 5	302	3	4	83Z	Расчеты по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN321	1	302	6	2	00Z	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	1	302	6	2	73Z	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	1	302	6	2	83Z	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	4, 7	302	6	4	00Z	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	4, 7	302	6	4	73Z	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	4, 7	302	6	4	83Z	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN119	7	302	6	5	00Z	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

090XNNNNNNN119	7	302	6	5	73Z	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	7	302	6	5	83Z	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	302	6	6	00Z	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	7	302	6	6	00Z	Расчеты 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)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	302	6	6	73Z	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	7	302	6	6	73Z	Расчеты 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)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	302	6	6	83Z	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	7	302	6	6	83Z	Расчеты 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)
090XNNNNNNN831	2	302	9	3	00Z	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	3	00Z	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2	302	9	3	73Z	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	3	73Z	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2	302	9	3	83Z	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	3	83Z	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2, 7	302	9	5	00Z	Расчеты по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2, 7	302	9	5	73Z	Расчеты по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2, 7	302	9	5	83Z	Расчеты по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	302	9	6	00Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	6	00Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	302	9	6	73Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	6	73Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Уплата иных платежей)

090XNNNNNNN831	2, 7	302	9	6	83Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	6	83Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	302	9	7	00Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	7	00Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	302	9	7	73Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	7	73Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	302	9	7	83Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	302	9	7	83Z	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5, 7	303	0	1	00Z	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN321	7	303	0	1	00Z	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5	303	0	1	73Z	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	303	0	1	73Z	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	7	303	0	1	73Z	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN321	7	303	0	1	73Z	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5, 7	303	0	1	83Z	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN321	7	303	0	1	83Z	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN180	2	303	0	4	00Z	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)
090XNNNNNNN180	2	303	0	4	73Z	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)
090XNNNNNNN180	2	303	0	4	83Z	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)
090XNNNNNNN119	7	303	0	5	00Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN150	5	303	0	5	00Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN610	4, 5	303	0	5	00Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN852	2, 7	303	0	5	00Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет
090XNNNNNNN853	2, 7	303	0	5	00Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN119	7	303	0	5	73Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN150	5	303	0	5	73Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)

090XNNNNNNN610	4, 5	303	0	5	73Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN852	7	303	0	5	73Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет
090XNNNNNNN853	2, 7	303	0	5	73Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN119	7	303	0	5	83Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN150	5	303	0	5	83Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN610	4, 5	303	0	5	83Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN852	2, 7	303	0	5	83Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет
090XNNNNNNN853	2, 7	303	0	5	83Z	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN119	2, 4, 5, 7	303	0	6	00Z	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 5	303	0	6	73Z	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	303	0	6	73Z	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	7	303	0	6	73Z	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 5	303	0	6	83Z	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	303	0	6	83Z	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	7	303	0	6	83Z	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN851	4, 7	303	1	2	00Z	Расчеты по налогу на имущество организаций
090XNNNNNNN851	4, 7	303	1	2	73Z	Расчеты по налогу на имущество организаций
090XNNNNNNN851	4, 7	303	1	2	83Z	Расчеты по налогу на имущество организаций
090XNNNNNNN851	7	303	1	3	00Z	Расчеты по земельному налогу
090XNNNNNNN851	7	303	1	3	73Z	Расчеты по земельному налогу
090XNNNNNNN851	7	303	1	3	83Z	Расчеты по земельному налогу
090XNNNNNNN111	2, 4, 5, 7	303	1	4	00Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 5, 7	303	1	4	00Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

090XNNNNNNN180	2	303	1	4	00Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Прочие доходы)
090XNNNNNNN321	7	303	1	4	00Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN851	4, 7	303	1	4	00Z	Расчеты по единому налоговому платежу
090XNNNNNNN852	2, 7	303	1	4	00Z	Расчеты по единому налоговому платежу
090XNNNNNNN853	2	303	1	4	00Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5, 7	303	1	4	73Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 5, 7	303	1	4	73Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN180	2	303	1	4	73Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Прочие доходы)
090XNNNNNNN321	7	303	1	4	73Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN510	7	303	1	4	73Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN851	4, 7	303	1	4	73Z	Расчеты по единому налоговому платежу
090XNNNNNNN852	2, 7	303	1	4	73Z	Расчеты по единому налоговому платежу
090XNNNNNNN853	2	303	1	4	73Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	7	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 5	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	7	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN180	2	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Прочие доходы)
090XNNNNNNN321	7	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN851	4, 7	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу
090XNNNNNNN852	2, 7	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу
090XNNNNNNN853	2	303	1	4	83Z	Расчеты по единому налоговому платежу (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN119	2, 4, 5, 7	303	1	5	00Z	Расчеты по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 5	303	1	5	73Z	Расчеты по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	303	1	5	73Z	Расчеты по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

090XNNNNNNN119	7	303	1	5	73Z	Расчеты по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 5, 7	303	1	5	83Z	Расчеты по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0	3	304	0	1	00Z	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0	3	304	0	1	73Z	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0	3	304	0	1	83Z	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
090XNNNNNNN111	2, 4, 5, 7	304	0	3	00Z	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5, 7	304	0	3	73Z	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5, 7	304	0	3	83Z	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN321	1	304	0	5	26Z	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0	4	304	0	6	191	Расчеты с прочими кредиторами
0	5, 2, 4, 7	304	0	6	73Z	Расчеты с прочими кредиторами
0	5, 7, 2, 4	304	0	6	83Z	Расчеты с прочими кредиторами
090XNNNNNNN244	4	304	8	6	73Z	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4	304	8	6	83Z	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN130	2, 4	401	1	0	131	Доходы текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN440	2	401	1	0	131	Доходы текущего финансового года (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN130	7	401	1	0	132	Доходы текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2, 7	401	1	0	134	Доходы текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	401	1	0	139	Доходы текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN140	2	401	1	0	141	Доходы текущего финансового года
090XNNNNNNN140	2	401	1	0	144	Доходы текущего финансового года
090XNNNNNNN150	5, 7	401	1	0	152	Доходы текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	401	1	0	162	Доходы текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0	4	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года
090XNNNNNNN180	4	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года (Прочие доходы)
090XNNNNNNN410	4	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года (Уменьшение стоимости основных средств)

090XNNNNNNN440	2, 4, 7	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN180	2	401	1	0	189	Доходы текущего финансового года (Прочие доходы)
090XNNNNNNN192	4	401	1	0	191	Доходы текущего финансового года (Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от КУ внутри одного ГРБС)
090XNNNNNNN193	4, 5, 7	401	1	0	191	Доходы текущего финансового года (Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от БУ-АУ внутри одного ГРБС)
090XNNNNNNN192	4	401	1	0	195	Доходы текущего финансового года (Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от КУ внутри одного ГРБС)
090XNNNNNNN193	4, 5	401	1	0	195	Доходы текущего финансового года (Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от БУ-АУ внутри одного ГРБС)
090XNNNNNNN195	4	401	1	0	195	Доходы текущего финансового года
090XNNNNNNN199	2	401	1	0	196	Доходы текущего финансового года (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
090XNNNNNNN130	4	401	1	8	131	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN111	5	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	5	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN244	5	401	2	0	222	Расходы текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	5	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	5	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	5	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN803	2, 4, 7	401	2	0	241	Расходы текущего финансового года (Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи бюджетным (автономным) учреждениям)
090XNNNNNNN321	1	401	2	0	262	Расходы текущего финансового года (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	4, 7	401	2	0	264	Расходы текущего финансового года (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	401	2	0	266	Расходы текущего финансового года (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN244	4	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4, 7	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN803	4	401	2	0	281	Расходы текущего финансового года (Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи бюджетным (автономным) учреждениям)
090XNNNNNNN809	4	401	2	0	286	Расходы текущего финансового года
090XNNNNNNN851	4, 7	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года
090XNNNNNNN852	7	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года
090XNNNNNNN853	2	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года (Уплата иных платежей)

090XNNNNNNN853	2	401	2	0	292	Расходы текущего финансового года (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2	401	2	0	293	Расходы текущего финансового года (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2, 7	401	2	0	295	Расходы текущего финансового года (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	401	2	0	296	Расходы текущего финансового года (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	401	2	0	296	Расходы текущего финансового года (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	401	2	0	297	Расходы текущего финансового года (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	401	2	0	297	Расходы текущего финансового года (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	401	2	8	223	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	2, 4, 7	401	2	8	223	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	401	2	8	272	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN851	2, 4, 7	401	2	8	291	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
090XNNNNNNN852	2, 4, 7	401	2	8	291	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
090XNNNNNNN831	2, 4, 7	401	2	8	293	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
0	1, 2, 4, 5, 7	401	3	0	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
090XNNNNNNN199	2	401	4	0	182	Доходы будущих периодов (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
090XNNNNNNN130	4	401	4	1	131	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN150	5	401	4	1	152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1003NNNNNNN150	5	401	4	1	152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	7	401	4	1	152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	401	4	1	162	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN130	4	401	4	9	131	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN150	5	401	4	9	152	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	401	5	0	226	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	401	5	0	227	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	401	5	0	241	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов (Фонд оплаты труда учреждений)

090XNNNNNNN119	2, 4, 7	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	401	6	0	221	Резервы предстоящих расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	401	6	0	222	Резервы предстоящих расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	401	6	0	223	Резервы предстоящих расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	401	6	0	223	Резервы предстоящих расходов (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	7	401	6	0	224	Резервы предстоящих расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	401	6	0	225	Резервы предстоящих расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	2, 5	401	6	0	226	Резервы предстоящих расходов (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	401	6	0	226	Резервы предстоящих расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	401	6	0	343	Резервы предстоящих расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN321	1	501	1	3	262	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	1	501	1	5	262	Полученные лимиты бюджетных обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	7	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090XNNNNNNN119	2, 4, 5	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	7	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	7	502	1	1	224	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	2, 5	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)

090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090XNNNNNNN243	2, 5	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	502	1	1	227	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN321	1	502	1	1	262	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	4, 7	502	1	1	264	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	502	1	1	266	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN851	4, 7	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090XNNNNNNN852	2, 7	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090XNNNNNNN853	2	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2	502	1	1	292	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2	502	1	1	293	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	502	1	1	293	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2, 7	502	1	1	295	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	502	1	1	296	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	502	1	1	296	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	502	1	1	297	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	502	1	1	297	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	1	341	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	502	1	1	342	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	502	1	1	343	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	502	1	1	344	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	1	345	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	1	346	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	502	1	1	349	Принятые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

090XNNNNNNN111	2, 4, 5	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	7	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	502	1	2	212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
090XNNNNNNN119	2, 4, 5	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	7	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	502	1	2	222	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	7	502	1	2	224	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	2, 5	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
090XNNNNNNN243	2, 5	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	502	1	2	227	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN321	1	502	1	2	262	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	4, 7	502	1	2	264	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	502	1	2	266	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN851	4, 7	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

090XNNNNNNN852	2, 7	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
090XNNNNNNN853	2	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2	502	1	2	292	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2	502	1	2	293	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	502	1	2	293	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2, 7	502	1	2	295	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	502	1	2	296	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	502	1	2	296	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2, 7	502	1	2	297	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	502	1	2	297	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	2	341	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	502	1	2	342	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	502	1	2	343	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	502	1	2	344	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	2	345	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	502	1	2	346	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	502	1	2	349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	502	1	7	221	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	5	502	1	7	222	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	5	502	1	7	225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	4, 5, 7	502	1	7	225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	5	502	1	7	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	502	1	7	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

244	7	502	2	7	343	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	502	2	7	345	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	502	9	9	211	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	2, 4, 7	502	9	9	213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN244	7	502	9	9	221	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	502	9	9	222	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4, 7	502	9	9	223	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	502	9	9	223	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	7	502	9	9	224	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4, 7	502	9	9	225	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	502	9	9	226	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	502	9	9	343	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN321	1	503	1	3	262	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN321	1	503	1	5	262	Полученные бюджетные ассигнования (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN130	2, 4, 7	504	1	1	130	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN140	2	504	1	1	140	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
090XNNNNNNN150	5	504	1	1	150	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1003NNNNNNN150	5	504	1	1	150	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	7	504	1	1	150	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN180	2	504	1	1	180	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года (Прочие доходы)
090XNNNNNNN440	2	504	1	1	440	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN150	5	504	1	1	510	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Фонд оплаты труда учреждений)

090XNNNNNNN111	7	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	504	1	2	212	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
090XNNNNNNN119	2, 4, 5	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	7	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN112	2	504	1	2	214	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	504	1	2	221	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	504	1	2	222	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	2, 4, 7	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	7	504	1	2	224	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	2, 5	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
090XNNNNNNN243	2, 5	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	504	1	2	227	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN321	4, 7	504	1	2	264	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN119	7	504	1	2	265	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	504	1	2	266	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	7	504	1	2	266	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

090XNNNNNNN831	2, 7	504	1	2	290	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN851	4, 7	504	1	2	290	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
090XNNNNNNN852	2, 7	504	1	2	290	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
090XNNNNNNN853	2, 7	504	1	2	290	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	504	1	2	310	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5	504	1	2	340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
1003NNNNNNN244	5	504	1	2	340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	504	1	2	340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN111	2, 4, 5	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
1003NNNNNNN111	5	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN111	7	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	506	1	0	212	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090XNNNNNNN119	2, 4, 5	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
1003NNNNNNN119	5	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN119	7	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN112	2	506	1	0	214	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	506	1	0	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
244	5	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	5	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 7	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	2, 4, 7	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	7	506	1	0	224	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN243	2, 5	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)

090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN112	2, 4, 7	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090XNNNNNNN243	2, 5	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5, 7	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	506	1	0	227	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN321	4, 7	506	1	0	264	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090XNNNNNNN119	7	506	1	0	265	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN111	2, 4, 7	506	1	0	266	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда учреждений)
090XNNNNNNN119	7	506	1	0	266	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN831	2, 7	506	1	0	290	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN851	4, 7	506	1	0	290	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090XNNNNNNN852	2, 7	506	1	0	290	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090XNNNNNNN853	2, 7	506	1	0	290	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN851	4, 7	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090XNNNNNNN852	7	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090XNNNNNNN853	2	506	1	0	293	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN853	2, 7	506	1	0	295	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN831	2	506	1	0	296	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090XNNNNNNN853	2	506	1	0	297	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Уплата иных платежей)
090XNNNNNNN244	2, 5, 7	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4, 5	506	1	0	340	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
1003NNNNNNN244	5	506	1	0	340	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	506	1	0	340	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 4	506	1	0	341	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
244	7	506	1	0	341	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

090XNNNNNNN119	2, 4, 7	506	9	0	213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN244	7	506	9	0	221	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 5	506	9	0	222	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4, 7	506	9	0	223	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN247	4, 7	506	9	0	223	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Закупка энергетических ресурсов)
090XNNNNNNN244	7	506	9	0	224	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	4, 7	506	9	0	225	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
244	7	506	9	0	226	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	7	506	9	0	226	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN244	2, 7	506	9	0	343	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090XNNNNNNN130	2, 4, 7	507	1	0	130	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2, 4	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN440	2	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN130	7	507	1	0	132	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	507	1	0	134	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN140	2	507	1	0	140	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
090XNNNNNNN140	2	507	1	0	141	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
090XNNNNNNN150	5	507	1	0	150	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1003NNNNNNN150	5	507	1	0	150	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	7	507	1	0	150	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1003NNNNNNN150	5	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	7	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	507	1	0	162	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN180	2	507	1	0	180	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Прочие доходы)

090XNNNNNNN180	2	507	1	0	189	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Прочие доходы)
090XNNNNNNN119	7	507	1	0	213	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN510	7	507	1	0	213	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN119	7	507	1	0	266	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN510	7	507	1	0	266	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN440	2	507	1	0	440	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN440	2	507	1	0	446	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN150	5	507	1	0	510	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN130	2, 4	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN440	2	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Уменьшение стоимости материальных запасов)
090XNNNNNNN130	7	508	1	0	132	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	508	1	0	134	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN130	2	508	1	0	139	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090XNNNNNNN140	2	508	1	0	141	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
090XNNNNNNN140	2	508	1	0	144	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
090XNNNNNNN150	5	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1003NNNNNNN150	5	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	7	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN150	5	508	1	0	162	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
090XNNNNNNN180	2	508	1	0	189	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Прочие доходы)
090XNNNNNNN119	7	508	1	0	213	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN510	7	508	1	0	213	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
090XNNNNNNN119	7	508	1	0	266	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090XNNNNNNN510	7	508	1	0	266	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Поступление денежных средств и их эквивалентов)

090XNNNNNNN440	2	508	1	0	446	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (Уменьшение стоимости материальных запасов)
----------------	---	-----	---	---	-----	--

*X – код вида помощи (1 - КСС, 2 - АПП, 3 - СЗП, 4 - СМП)

NNNNNNNNNN – код вида соответствующей целевой статьи или 0000000000

** для КОСГУ входящих в аналитические группы 500,600,700,800 вместо последнего знака вместо Z указывается код типа контрагента:

- 1 - Участник бюджетного процесса
- 2 - Государственное (муниципальное) бюджетное (автономное) учреждение
- 3 - Финансовая (нефинансовая) организация государственного сектора
- 4 - Иная нефинансовая организация
- 5 - Иная финансовая организация
- 6 - Некоммерческая организация, физическое лицо - производитель товаров, работ, услуг
- 7 - Физическое лицо

Забалансовые счета

№ п/п	Номер счета	Наименование счета
1.	01	Имущество, полученное в пользование
2.	01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
3.	01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
4.	01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
5.	01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
6.	01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
7.	01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
8.	01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
9.	01.41	Неисключительные права на компьютерное программное обеспечение и базы данных
10.	01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
11.	01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
12.	01.11	Недвижимое имущество в пользовании
13.	01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
14.	02	Материальные ценности на хранении
15.	02.10	Недвижимое имущество на хранении
16.	02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
17.	02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
18.	02.3	Основные средства, не признанные активом
19.	02.30	Иное движимое имущество на хранении
20.	02.4	Материальные запасы, не признанные активом

21.	02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
22.	02.50	Материальные ценности казны на хранении
23.	02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
24.	02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
25.	02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
26.	02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
27.	02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
28.	02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
29.	02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
30.	02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
31.	02.7	Имущество, принятое на временное хранение от пациентов
32.	03	Бланки строгой отчетности
33.	03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
34.	03.2	Корешки бланков строгой отчетности (в усл. ед.)
35.	03.3	Испорченные бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
36.	04	Сомнительная задолженность
37.	05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
38.	05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
39.	05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
40.	05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению
41.	06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
42.	07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
43.	07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
44.	07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
45.	08	Путевки неоплаченные
46.	08.1	Путевки на восстановительное лечение
47.	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
48.	10	Обеспечение исполнения обязательств
49.	11	Государственные и муниципальные гарантии
50.	11.1	Государственные гарантии
51.	11.2	Муниципальные гарантии
52.	12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
53.	13	Экспериментальные устройства
54.	13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
55.	13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
56.	16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
57.	17	Поступления денежных средств на счета учреждения
58.	17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
59.	17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения

60.	17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
61.	17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
62.	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
63.	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
64.	18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
65.	18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
66.	18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
67.	18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
68.	18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
69.	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
70.	18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
71.	19	Невыясненные поступления прошлых лет
72.	20	Задолженность, не востребованная кредиторами
73.	21	Основные средства в эксплуатации
74.	21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
75.	21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
76.	21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
77.	21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
78.	21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
79.	21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
80.	21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
81.	21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
82.	21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
83.	21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
84.	21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
85.	21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
86.	21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
87.	21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
88.	21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
89.	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
90.	22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
91.	22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
92.	22.3	БА, полученные по централизованному снабжению
93.	23	Периодические издания для пользования
94.	24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление

95.	24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
96.	24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении
97.	24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
98.	24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
99.	24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
100.	24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении
101.	24.33	НПА - иное движимое имущество в доверительном управлении
102.	24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении
103.	24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
104.	24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
105.	24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
106.	24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
107.	24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
108.	24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении
109.	24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
110.	24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
111.	24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении
112.	25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
113.	25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
114.	25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
115.	25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
116.	25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
117.	25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
118.	25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
119.	25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
120.	25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду
121.	25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду
122.	25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
123.	25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
124.	25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду
125.	25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду
126.	25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)

127.	25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
128.	25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
129.	25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
130.	25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
131.	25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
132.	25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
133.	25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
134.	25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду
135.	25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)
136.	25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
137.	25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду
138.	25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду
139.	25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду
140.	25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду
141.	25.91	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду
142.	26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
143.	26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
144.	26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
145.	26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
146.	26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
147.	26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
148.	26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
149.	26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
150.	26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
151.	26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
152.	26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
153.	26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
154.	26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование

155.	26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование
156.	26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
157.	26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
158.	26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
159.	26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование
160.	26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
161.	26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
162.	26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование
163.	26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование
164.	26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование
165.	26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование
166.	26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
167.	26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование
168.	26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
169.	26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование
170.	26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование
171.	26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование
172.	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
173.	27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
174.	27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
175.	29	Представленные субсидии на приобретение жилья
176.	30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
177.	31	Акции по номинальной стоимости
178.	33	Ценные бумаги по договорам репо
179.	38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
180.	39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
181.	40	Финансовые активы в управляющих компаниях
182.	42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
183.	45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда

184.	45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
185.	45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
186.	45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
187.	49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования
188.	ВПЛ	Возвраты прошлых лет
189.	ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет
190.	ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
191.	ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом
192.	ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
193.	ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации
194.	ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути
195.	ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации
196.	ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу
197.	ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17

8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
	...	

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

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:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники 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 за ненадлежащее выполнение 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 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, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), 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 и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- 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;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники 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 сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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.

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.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок 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. 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 руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- 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 внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, 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;
- знакомиться 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 формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения

функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля, порядок оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

...

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля

8.1. 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.

8.2. Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. 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.

9. Ответственность

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. 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.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

11.2. 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.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который	Ответственный исполнитель
---	-----------------	--------------------------	--------------------	---------------------------

			проводится проверка	
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

...				
-----	--	--	--	--

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

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

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

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

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

График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или Элек-тронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Элек-тронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД									
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных									
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО									

2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Элек-тронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
3	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Элек-тронный	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы								
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в Элек-тронном формате	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 структурного подразделения									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО									
5	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			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								
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту 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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	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. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								

				выбытию нефинансовых активов										
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Элек- тронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Элек- тронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				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								
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				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								
16	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

				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								
17	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	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								
18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	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								
19	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Кассир	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после								

						поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
20	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				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								
	Электронный												

21	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 способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				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								
22	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 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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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 списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						инвентаризации (ф. 0510463)								
				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								
24	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Элек-тронный	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 исключить 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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								

25	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Элек-тронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД											
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО											
26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
				Члены комиссии 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											
27	Накладная на внутреннее перемещение	Электронный		Ответственный исполнитель из структурного	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ	На бумаге	Прием на участке основных	В день передачи	бухгалтер	Не позднее 1 дня	Для отражения факта			

	объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)		Структурное подразделения-отправителя	подразделения-отправителя			ответственного лица, получившего матценности	(бухгалтерская программа 1П)		средств и материальных запасов			после передачи	хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
28	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								
29	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	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								
30	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

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

2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

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

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

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

где:

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

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

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

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.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

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

$B_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

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.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

5. 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.

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

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 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;
- 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, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;

- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях – по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады.

Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению

и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

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 и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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 осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- 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 с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству 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 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (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;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

...

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

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

...

3.6. 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.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке — путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается председателем инвентаризационной комиссии.

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:

51 — использовать;

52 — продолжить хранение;

53 — списать;

54 — отремонтировать.

...

3.7. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.8. 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;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом

и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
— проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;
— выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
— суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
— соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
— правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. 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. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

4.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. 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. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

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.

5.2. 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.

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.4. 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.

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

5.6. 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. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной	

		и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Средства индивидуальной защиты	Каждые два месяца	—
9	Объекты аренды или для выдачи в прокат	Перед передачей в аренду или в прокат После передачи – каждый квартал	—
10	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
...			

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом ГУ «Альфа» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

4. 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, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

6. 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: книга покупок, книга 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 недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

12. 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.

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

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Комитета образования _____ Е.Э. Громова

25.12.2023

Приложение 1
к Порядку

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя 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, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____
_____;

2. _____
_____;

3. _____
_____;

4. _____
_____;

5. _____
_____;
6. _____
_____;
7. _____
_____;
8. _____
_____;
9. _____
_____;
- 10....

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.

Директор _____

_____ 20____ г.

М.П.

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.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБУ «Альфа» 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 возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации 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 внесении 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 ГБУ «Альфа» 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 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.

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. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, 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. 0510445);
- 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);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем ГБУ «Альфа».

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.

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 бюджет ного учета с расши фровкой по контра гентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичног о периода прошлого финансового года		
	из них:			увеличение		уменьшение		из них:			из них:		
	вс его	дол го- сро чна я	про сро - чен ная	дене жны е расч еты	неден ежны е расче ты	дене жны е расч еты	неден ежны е расче ты	вс его	дол го- сро чна я	про сро - чен ная	вс его	дол го- сро чна я	про сро - чен ная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контраг ент 1													
Контраг ент 2													
Контраг ент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетно го учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИН Н	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(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,	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средств	деятельность по государственному	принесшая доход деятел	и того	деятельность с целевыми средств	деятельность по государственному	принесшая доход деятел	и того

	показа теля		вам и	у заданию	ьност ь		вам и	у заданию	ьност ь	
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)

Руководитель учреждения

(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:

			безнадежной к взысканию	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)	(расшифровка подписи)

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», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ГАУЗ СО «Туринская ЦРБ им. О.Д. Зубова» 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 на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей 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, 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, не востребовавшей 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, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

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).