

### **Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ИПАТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ "ПРИЧАЛ" (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» №121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении План счетов бюджетного учета» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132);
- 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»).
- Письмо Минфина от 22 декабря 2025 года № 02-07-09/124784 — для казенных учреждений (КУ).

#### Сокращения и термины:

Учреждение ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ИПАТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ "ПРИЧАЛ"

|     |                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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:<br>— 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности);<br>— 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ |

#### I. Общие положения

1. Бюджетный 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.

2. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

3. Учреждение размещает на своем сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, с дополнительным размещением копий документов учетной политики.

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

4. 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. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С Предприятие, Зарплата и кадры государственного учреждения.

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

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);

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:

- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;

5. В учреждении используется номенклатура дел согласно приложению 6.

6. Положение об использовании простой электронной подписи и усиленной электронной цифровой подписи для внутреннего электронного документооборота приведено в приложении 7.

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 3 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 2](#);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

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

5. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: 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;

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

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;
- 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;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, неуказанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот. 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- с указанием сведений о сертификате электронной подписи. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра ставит надпись: «Копия электронного документа верна», должность, дату, подпись, расшифровку.

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

11. Журналам операций присваиваются номера: - Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2; Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3; Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4; Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5; Журнал операций расчетов по оплате труда № 6; Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7; Журнал по прочим операциям № 8; Журнал операций межотчётного периода № 8-мо; Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош; Журнал операций № 9 по санкционированию; Главная книга, иные регистры.

12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- карты тахографа

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

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется в следующих случаях:

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

13. Главный бухгалтер - ответственный за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

14. Особенности применения первичных документов:

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

14.2. 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);
- НВ – Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы
- НН – Неявки по невыясненным причинам
- Д - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации
- НП – Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя
- ОУ – Дополнительный отпуск в связи с сохранением заработка работникам, совмещающим работу с обучением
- УД – Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы
- НД – Нерабочий оплачиваемый день
- ПД - Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника;
- Ф – Дистанционная работа, командировки

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.).

Если средний заработок за время командировки ниже заработной платы сотрудника за этот же период, а Трудовым кодексом запрещено ухудшать положение сотрудников по сравнению с действующим законодательством (ст.8.9 ТК РФ), то в таблице обозначать – как фактически отработанные часы.

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

14.4. 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.

14.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 2 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов. 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;

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

15. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

#### **IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов ([приложение 1](#)), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации.**

##### **1. Общие положения**

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и 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».

1.3. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

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

## **2. Основные средства**

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

- калькуляторы;
- бесконтактные термометры;

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

- мебель для кабинета: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается - путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

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

2.5. 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».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектования 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.

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

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

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

2.9. 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».

2.10. 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».

2.11. 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 приказом.

2.12. 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».

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

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

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

### **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, 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. 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».

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

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

## **5. Материальные запасы**

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

1. «Продукты питания»

2. «Горюче-смазочные материалы»- все виды топлива, горючего и смазочных материалов».

3. «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений.

4. «Мягкий инвентарь» - белье, одежда и обмундирование, включая спецодежду и предохранительные приспособления (функционально ориентированные на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, защиту от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера), обувь, включая специальную, прочий мягкий инвентарь.

5. «Прочие материальные запасы» - хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, посуда, книжная или печатная продукция, запасные части для ремонта и замены изношенных в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, материалы специального назначения, иные материальные запасы.

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».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.5. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке/последний день месяца.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

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

5.6.1. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35.

5.6.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33.

**5.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

**5.8.1. 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.

**5.8.2. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).**

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.

**5.8.3. 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.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

## **5.9. 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;
- аптечки;
- огнетушители.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

### **5.10. Особенности списания материальных запасов**

5.10.1. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, а продуктов питания по средней стоимости.

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).

5.10.3. 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».

## **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.

## **8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- возмещение расходов, перечислением на карту подотчетного лица

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 (тридцать 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 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, которые превышают размер, установленный указанным Порядком, не производится.

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.

## **9. Расчеты с дебиторами**

9.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

9.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

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

## 11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.0. При расчетах с контрагентами допускается образование дебиторской и кредиторской задолженности, которая формируется на каждое первое число месяца и погашается в месяце, следующем за отчетным по поставке продуктов питания, горюче-смазочных материалов, прочих материалов, коммунальных услуг, платежам в бюджет.

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

## 12. Финансовый результат

12.0. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой (и изменениями) и в пределах установленных норм: на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет- по фактическому расходу.

12.1. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

12.2 В учреждении создаются следующие резервы:

- резерв на оплату отпусков

12.2.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в пункте 12.2.3. Основание: пункт 7,21 СГС «Резервы».

12.2.2. Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

12.2.3. Для расчета отпускного резерва использовать рекомендации Минфина, приведенные в Письме от 20.05.2015 № 02-07-07/28998. Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определять на последний день расчетного периода, исходя из представленных по кадрам сведений о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам. При этом резерв формировать отдельно по обязательствам: формирование резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) – КОСГУ 211; формирование резерва на оплату отпусков в части взносов по единому тарифу (отложенных обязательств по перечислению взносов по единому тарифу) – КОСГУ 213. Методика определения резерва на оплату отпусков и взносов по единому тарифу – расчет производится по каждому сотруднику, с учетом количества не использованных сотрудником дней отпуска на дату расчета; среднедневного заработка сотрудника, исчисленного по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату вычисления резерва; ставки взносов по единому тарифу.

### 13. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

### 14. Событие после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется, а порядке, приведенном в приложении № 8.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств. Порядок составления Актов сверки.**

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 проведения инвентаризации приведены в приложении 4.

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. Акты сверок взаимных расчетов составляются с периодичностью 1 раз в полугодие.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 5.

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

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

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 или распоряжения учредителя.

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 кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта 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.

## **Х. Учет расчетов по налогам.**

1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

- начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в том числе авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете до 28 числа месяца, следующего за отчетным, но не позднее срока, установленного для уплаты налога.

2. Операции по начислению налогов, в том числе авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- по налогу на имущество – налоговой декларации за отчетный период, а для авансовых платежей – справки расчета;
- по земельному и транспортному налогам – справки расчета.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480).

3. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

4. Учреждение отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период с 29 числа текущего месяца и по 2 число очередного месяца. После получения

необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается датой получения информации от налогового органа.

5. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью: Дебет КРБ 1 303 14 831 Кредит КРБ 1 303 ХХ 731.

6. На новом счете 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» ведется учет ЕНП: средства, перечисленные на ЕНС, учитываются на счете 303.14. После этого налоговики примут решение о зачете ЕНП по совокупной обязанности, начисленную задолженность закрывают по нужным счетам учета. Счет 303.14 – активный, на нем формируется только дебетовое сальдо. Для расчетов с бюджетом по ЕСТ введен другой счет – 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу. Счет 303.15 – пассивный, по нему образуется только кредитовое сальдо.

Главный бухгалтер

Хадарина О.Н.

## ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

| Наименование счета                                                            | Номер счета                                   |                                      |                      |    |            |          |    |                               |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|----|------------|----------|----|-------------------------------|----|----|
|                                                                               | код                                           |                                      |                      |    |            |          |    |                               |    |    |
|                                                                               | ана<br>лит<br>иче<br>ски<br>й по<br>БК<br><1> | вид<br>а<br>деят<br>ель<br>нос<br>ти | синтетического счета |    |            |          |    | аналитический<br>по КОСГУ <2> |    |    |
|                                                                               |                                               |                                      | объекта учета        |    | гру<br>ппы | вид<br>а |    |                               |    |    |
|                                                                               | номер разряда счета                           |                                      |                      |    |            |          |    |                               |    |    |
|                                                                               | 1 -<br>17                                     | 18                                   | 19                   | 20 | 21         | 22       | 23 | 24                            | 25 | 26 |
| 1                                                                             | 2                                             |                                      |                      |    |            |          |    |                               |    |    |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                              |                                               |                                      |                      |    |            |          |    |                               |    |    |
| Раздел 1.<br>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ                                              | 0                                             | 0                                    | 1                    | 0  | 0          | 0        | 0  | 0                             | 0  | 0  |
| Основные средства                                                             | 0                                             | 0                                    | 1                    | 0  | 1          | 0        | 0  | 0                             | 0  | 0  |
| Жилые помещения -<br>недвижимое имущество<br>учреждения                       | 0                                             | 0                                    | 1                    | 0  | 1          | 1        | 1  | 0                             | 0  | 0  |
| Увеличение стоимости жилых<br>помещений - недвижимого<br>имущества учреждения | 0                                             | 0                                    | 1                    | 0  | 1          | 1        | 1  | 3                             | 1  | 0  |
| Уменьшение стоимости жилых<br>помещений - недвижимого<br>имущества учреждения | 0                                             | 0                                    | 1                    | 0  | 1          | 1        | 1  | 4                             | 1  | 0  |
| Нежилые помещения (здания и<br>сооружения) - недвижимое                       | 0                                             | 0                                    | 1                    | 0  | 1          | 1        | 2  | 0                             | 0  | 0  |

|                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| имущество учреждения                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Увеличение стоимости<br>нежилых помещений (зданий и<br>сооружений) - недвижимого<br>имущества учреждения        | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости<br>нежилых помещений (зданий и<br>сооружений) - недвижимого<br>имущества учреждения        | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Инвестиционная недвижимость<br>- недвижимое имущество<br>учреждения                                             | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости<br>инвестиционной недвижимости<br>- недвижимого имущества<br>учреждения                    | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 3 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости<br>инвестиционной недвижимости<br>- недвижимого имущества<br>учреждения                    | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| Транспортные средства -<br>недвижимое имущество<br>учреждения                                                   | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости<br>транспортных средств -<br>недвижимого имущества<br>учреждения                           | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости<br>транспортных средств -<br>недвижимого имущества<br>учреждения                           | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и<br>сооружения) - иное движимое<br>имущество учреждения                              | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости<br>нежилых помещений (зданий и<br>сооружений) - иного<br>движимого имущества<br>учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости<br>нежилых помещений (зданий и                                                             | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 4 | 1 | 0 |

|                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| сооружений) - иного<br>движимого имущества<br>учреждения                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Инвестиционная недвижимость<br>- иное движимое имущество<br>учреждения                           | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости<br>инвестиционной недвижимости<br>- иного движимого имущества<br>учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости<br>инвестиционной недвижимости<br>- иного движимого имущества<br>учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| Машины и оборудование -<br>иное движимое имущество<br>учреждения                                 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости машин<br>и оборудования - иного<br>движимого имущества<br>учреждения        | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин<br>и оборудования - иного<br>движимого имущества<br>учреждения        | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Транспортные средства - иное<br>движимое имущество<br>учреждения                                 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости<br>транспортных средств - иного<br>движимого имущества<br>учреждения        | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости<br>транспортных средств - иного<br>движимого имущества<br>учреждения        | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Инвентарь производственный и<br>хозяйственный - иное<br>движимое имущество<br>учреждения         | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости                                                                             | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 3 | 1 | 0 |

|                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения                                               | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения                       | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения                       | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 | 4 | 1 | 0 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения                                            | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения                      | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения                      | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Нематериальные активы                                                                                    | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения                               | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения        | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | 1 | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости программного обеспечения и                                                          | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | 1 | 4 | 2 | 0 |

|                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| баз данных - иного движимого имущества учреждения                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Программное обеспечения и базы данных - имущество в концессии                      | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 9 | 1 | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 9 | 1 | 4 | 2 | 0 |
| Непроизведенные активы                                                             | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения                        | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 |
| Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения                          | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости непроизведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения   | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 2 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости непроизведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения   | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 2 | 4 | 3 | 0 |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения                    | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих                                                        | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 0 |

|                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| непроизведенных активов -<br>недвижимого имущества<br>учреждения                                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Уменьшение стоимости прочих<br>непроизведенных активов -<br>недвижимого имущества<br>учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 3 | 4 | 3 | 0 |
| Непроизведенные ресурсы -<br>иное движимое имущество<br>учреждения                              | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости<br>непроизведенных ресурсов -<br>иного движимого имущества<br>учреждения   | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости<br>непроизведенных ресурсов -<br>иного движимого имущества<br>учреждения   | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 0 |
| Прочие непроизведенные<br>активы - иное движимое<br>имущество учреждения                        | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение прочих<br>непроизведенных активов -<br>иного движимого имущества<br>учреждения       | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение прочих<br>непроизведенных активов -<br>иного движимого имущества<br>учреждения       | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 0 |
| Земля (земельные участки) в<br>составе имущества концедента                                     | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости земли<br>(земельных участков) в составе<br>имущества концедента            | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 9 | 1 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости земли<br>(земельных участков) в составе<br>имущества концедента            | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 9 | 1 | 4 | 3 | 0 |
| Амортизация                                                                                     | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация жилых<br>помещений - недвижимого                                                    | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| имущества учреждения                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации                             | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения                                  | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации     | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения                                              | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации                 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения                                                     | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации                        | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения                              | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация инвестиционной                                                                                              | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| недвижимости - иного движимого имущества учреждения                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения                  | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                                                      | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации                         | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения                                                      | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации                         | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения                              | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения                                                    | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества                                                      | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 7 | 4 | 1 | 0 |

|                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| учреждения за счет амортизации                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения                                                                 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации                                    | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения                              | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | N | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | N | 4 | 2 | 0 |
| Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения                                     | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | R | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации        | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | R | 4 | 2 | 0 |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения                                                   | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | I | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации                                | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | I | 4 | 2 | 0 |
| Амортизация иных объектов                                                                                                                  | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | D | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | D | 4 | 2 | 0 |
| Амортизация прав пользования жилыми помещениями                                                                    | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации                                       | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 1 | 4 | 5 | 0 |
| Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                                        | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации           | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 2 | 4 | 5 | 0 |
| Амортизация прав пользования машинами и оборудованием                                                              | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации                                 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 0 |
| Амортизация прав пользования транспортными средствами                                                              | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости права пользования транспортных средств за счет амортизации                                    | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 0 |
| Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным                                           | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет                                    | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 6 | 4 | 5 | 0 |

|                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| амортизации                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Амортизация прав пользования биологическими ресурсами                                  | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации     | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 7 | 4 | 5 | 0 |
| Амортизация прав пользования прочими основными средствами                              | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 8 | 4 | 5 | 0 |
| Амортизация прав пользования непроизведенными активами                                 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования непроизведенными активами    | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 9 | 4 | 5 | 0 |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны                              | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных                  | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных         | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | 1 | 4 | 5 | 0 |
| Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности            | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности   | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | D | 4 | 5 | 0 |
| Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных                  | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | I | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Материальные запасы                                                                                           | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения                          | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 4 | 4 | 0 |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения                                                         | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения                                 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения                                 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 4 | 4 | 0 |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения                                               | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения                       | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения                       | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 0 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения                                                   | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости                                                                                          | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 0 |

|                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| строительных материалов - иного движимого имущества учреждения                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения     | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения                                   | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения           | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения           | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 0 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                         | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 4 | 4 | 0 |
| Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения                                  | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения           | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 7 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения           | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 7 | 4 | 4 | 0 |
| Товары - иное движимое имущество учреждения                                             | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |

|                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения         | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 8 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения         | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 8 | 4 | 4 | 0 |
| Вложения в нефинансовые активы                                              | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество                         | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество              | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество              | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество                    | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество         | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество         | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 4 | 3 | 0 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество                      | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество           | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество           | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество  | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 3 | 2 | 0 |

|                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| имущество                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 4 | 2 | 0 |
| Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество                           | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество                | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество                | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 3 | 4 | 3 | 0 |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество                              | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество                   | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество                   | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Вложения в биологические активы - иное движимое имущество учреждения                  | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в биологические активы - иное движимое имущество учреждения       | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 7 | 3 | 6 | 0 |
| Уменьшение вложений в биологические активы - иное движимое имущество учреждения       | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 7 | 4 | 6 | 0 |
| Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных                 | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных      | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | 1 | 3 | 5 | 0 |

|                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных       | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | I | 4 | 5 | 0 |
| Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности            | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | D | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | D | 4 | 5 | 0 |
| Прочие активы, составляющие казну                                                      | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг                     | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг     | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг                         | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 7 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг              | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Права пользования активами                                                             | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования жилыми помещениями                                                   | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями                               | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями                               | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 4 | 5 | 0 |

|                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                     | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования машинами и оборудованием                                           | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием                       | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием                       | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования транспортными средствами                                           | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами                       | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами                       | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным                        | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным    | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным    | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования прочими основными средствами                                       | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами                                     | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами                                     | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования непроизведенными активами                                                            | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами                                       | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 9 | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами                                       | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 9 | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)                     | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | N | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | N | 3 | 5 | 0 |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных                                             | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | I | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных                         | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | I | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных                         | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | I | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности                                       | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности                   | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | D | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав                                                                              | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | D | 4 | 5 | 0 |

|                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| пользования иными объектами интеллектуальной собственности                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Обесценение нефинансовых активов                                                                                    | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения                                                      | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения                         | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения                              | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения                                          | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения             | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения                                                 | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения                    | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения                          | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |

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

|                                                                                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения           | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества                                     | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | I | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества за счет обесценения        | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | I | 4 | 2 | 0 |
| Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества                              | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | D | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | D | 4 | 2 | 0 |
| Обесценение прав пользования жилыми помещениями                                                                   | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения                                      | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 1 | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                                       | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения          | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 2 | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение прав пользования машинами и оборудованием                                                             | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения                                | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 0 |

|                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Обесценение прав пользования транспортными средствами                                                 | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения                    | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным                              | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 6 | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение прав пользования биологическими ресурсами                                                 | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения                    | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 7 | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение прав пользования прочими основными средствами                                             | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения                | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 8 | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных                                 | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | I | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения    | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | I | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности                           | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности                  | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | D | 4 | 5 | 0 |

|                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Обесценение земли                                                                       | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости земли за счет обесценения                                          | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 7 | 1 | 4 | 3 | 0 |
| Обесценение прочих<br>непроизведенных активов                                           | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих<br>непроизведенных активов за<br>счет обесценения           | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 7 | 3 | 4 | 3 | 0 |
| <b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ<br/>АКТИВЫ</b>                                                  | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства<br>учреждения                                                         | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства<br>учреждения на лицевых счетах<br>в органе казначейства              | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных<br>средств учреждения на<br>лицевые счета в органе<br>казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств<br>учреждения с лицевых счетов в<br>органе казначейства        | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные документы                                                                      | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Средства на счетах бюджета                                                              | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Средства на счетах бюджета в<br>рублях в органе Федерального<br>казначейства            | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления средств на счета<br>бюджета в рублях в органе<br>Федерального казначейства  | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия средств со счетов<br>бюджета в рублях в органе<br>Федерального казначейства     | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| Средства на счетах органа,<br>осуществляющего кассовое<br>обслуживание                  | 0 | 0 | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Средства поступлений,<br>распределяемые между                                           | 0 | 0 | 2 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| бюджетами бюджетной системы Российской Федерации                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Поступления средств, распределяемых между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации      | 0 | 0 | 2 | 0 | 3 | 0 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия средств, распределяемых между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации          | 0 | 0 | 2 | 0 | 3 | 0 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание                        | 0 | 0 | 2 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления средств бюджета на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание              | 0 | 0 | 2 | 0 | 3 | 1 | 2 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия средств бюджета со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 3 | 1 | 2 | 6 | 1 | 0 |
| Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание           | 0 | 0 | 2 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления средств бюджетных учреждений на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 0 | 0 | 2 | 0 | 3 | 1 | 3 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия средств бюджетных учреждений со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание    | 0 | 0 | 2 | 0 | 3 | 1 | 3 | 6 | 1 | 0 |
| Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание               | 0 | 0 | 2 | 0 | 3 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления средств иных                                                                        | 0 | 0 | 2 | 0 | 3 | 1 | 5 | 5 | 1 | 0 |

|                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| организаций на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Выбытия средств иных организаций со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 0 | 0 | 2 | 0 | 3 | 1 | 5 | 6 | 1 | 0 |
| Финансовые вложения                                                                      | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие финансовые активы                                                                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих финансовых активов                                           | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 5 | 3 | 5 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих финансовых активов                                           | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 5 | 3 | 6 | 5 | 0 |
| Расчеты по доходам                                                                       | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками налогов                                                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по налогам                                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по налогам                                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов                                   | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам                                | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по обязательным страховым взносам                   | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 4 | 5 | 6 | 0 |

|                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности по обязательным страховым взносам                                                | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам                                                       | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам от собственности                                                                              | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности                                                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности                                                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования                              | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)                     | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)    | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)    | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках                                                   | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации                              | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по поступлениям                                                                                                           | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора                                                                            | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора                                               | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора                                               | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)     | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего                                                                                                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | 0 |

|                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| характера от иных резидентов<br>(за исключением сектора<br>государственного управления и<br>организаций государственного<br>сектора)                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Уменьшение дебиторской<br>задолженности по<br>поступлениям текущего<br>характера от иных резидентов<br>(за исключением сектора<br>государственного управления и<br>организаций государственного<br>сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по поступлениям<br>капитального характера от<br>организаций государственного<br>сектора                                                                                                             | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской<br>задолженности по<br>поступлениям капитального<br>характера от организаций<br>государственного сектора                                                                             | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 4 | 5 | 6 |   |
| Уменьшение дебиторской<br>задолженности по<br>поступлениям капитального<br>характера от организаций<br>государственного сектора                                                                             | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 4 | 6 | 6 | 3 |
| Расчеты по доходам от<br>операций с основными<br>средствами                                                                                                                                                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской<br>задолженности по доходам от<br>операций с основными<br>средствами                                                                                                                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской<br>задолженности по доходам от<br>операций с основными<br>средствами                                                                                                                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от<br>операций с нематериальными<br>активами                                                                                                                                             | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской                                                                                                                                                                                      | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 | 5 | 6 | 0 |

|                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| задолженности по доходам от операций с нематериальными активами                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами  | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами                              | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами                                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами    | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами    | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами                                   | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами      | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами      | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по невыясненным                                                                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| поступлениям                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям                                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям                                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам                                                                                    | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам                                                       | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам                                                       | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по выданным авансам                                                                                | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате                                                                                | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате                                                   | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате                                                   | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме                              | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда                                               | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда                     | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда                     | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме                              | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам связи                                                                           | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи                                              | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи                                              | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам                                                                    | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам                                       | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам                                       | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам                                                                    | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам                     | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам                     | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом                              | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества                              | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам                                               | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам                  | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам                  | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по страхованию                                                           | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по                                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 5 | 6 | 0 |

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

|                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов                                           | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов                                           | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов                                                                         | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов                                            | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов                                            | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации                              | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                             | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и                                                        | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 5 | 6 | 0 |

|                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| компенсациям персоналу в денежной форме                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                        | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме                                                                             | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме                                                | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 7 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме                                                | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 7 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора                              | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением                                  | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 5 | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| нефинансовых организаций государственного сектора)                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг                                         | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг            | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг            | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами                                                                                                                                                                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными                                                                                                                                                                                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| лицами по заработной плате                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате                                        | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате                                        | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме                        | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда                                         | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда                  | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда                  | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи                                                             | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи                                      | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи                                      | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |

|                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг                                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг                   | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг                   | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг                                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг                   | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг                   | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества                        | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                                         | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг                  | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской                                                                              | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 6 | 6 | 0 |

|                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования                                                        | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования                                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования                                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений                        | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 8 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 8 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств                                             | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств                      | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств                      | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов                                       | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов                | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 5 | 6 | 0 |

|                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов                           | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов                                                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов                                                    | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов                             | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов                             | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                        | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и                                                                      | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| сборов                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов                                                                             | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов                                                                             | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)                        | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций                                                                                       | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций                                                                | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций                                                                | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам                                                                    | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат                                                                                 | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 5 | 6 | 0 |

|                                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| текущего характера<br>физическим лицам                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Уменьшение дебиторской<br>задолженности подотчетных<br>лиц по оплате иных выплат<br>текущего характера<br>физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными<br>лицами по оплате иных выплат<br>текущего характера<br>организациям                               | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской<br>задолженности подотчетных<br>лиц по оплате иных выплат<br>текущего характера<br>организациям     | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 7 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской<br>задолженности подотчетных<br>лиц по оплате иных выплат<br>текущего характера<br>организациям     | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 7 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу и иным<br>доходам                                                                                        | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от<br>компенсации затрат                                                                                | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской<br>задолженности по доходам от<br>компенсации затрат                                                | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской<br>задолженности по доходам от<br>компенсации затрат                                                | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам бюджета<br>от возврата дебиторской<br>задолженности прошлых лет                                         | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской<br>задолженности по доходам<br>бюджета от возврата<br>дебиторской задолженности<br>прошлых лет      | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской<br>задолженности по доходам                                                                         | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | 6 | 6 | 0 |

|                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей                              | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей         | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 9 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 9 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)                                               | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)                  | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)                  | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений                                                                                       | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений                                                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений                                                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от                                                                                                            | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| возмещения ущерба имущества<br>(за исключением страховых<br>возмещений)                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Увеличение дебиторской<br>задолженности по доходам от<br>возмещения ущерба имущества<br>(за исключением страховых<br>возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской<br>задолженности по доходам от<br>возмещения ущерба имущества<br>(за исключением страховых<br>возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от прочих<br>сумм принудительного изъятия                                                                     | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской<br>задолженности по доходам от<br>прочих сумм принудительного<br>изъятия                                  | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской<br>задолженности по доходам от<br>прочих сумм принудительного<br>изъятия                                  | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу основным<br>средствам                                                                                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской<br>задолженности по ущербу<br>основным средствам                                                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской<br>задолженности по ущербу<br>основным средствам                                                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу<br>нематериальным активам                                                                                      | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской<br>задолженности по ущербу<br>нематериальным активам                                                      | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской<br>задолженности по ущербу<br>нематериальным активам                                                      | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу                                                                                                                | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| непроизведенным активам                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам                | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам                | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу материальным запасам                                                | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам                   | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам                   | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов                                         | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов            | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов            | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам                                                               | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам                      | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам                      | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Прочие расчеты с дебиторами                                                           | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам                          | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 |

|                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов                         | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 5 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов                         | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований                                      | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 7 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет                     | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 9 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступившим доходам                                                                              | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов                                                     | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от выбытия финансовых активов                                                       | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 6 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от заимствований                                                                    | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 7 | 0 | 0 |
| Расчеты с прочими дебиторами                                                                                | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов                                                       | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов                                                       | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Внутренние расчеты по поступлениям                                                                          | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по внутренним расчетам по поступлениям                                 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 5 | 6 | 0 |

|                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности по внутренним расчетам по поступлениям                      | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 6 | 6 | 0 |
| Внутренние расчеты по выбытиям                                                                   | 0 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по внутренним расчетам по выбытиям                          | 0 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по внутренним расчетам по выбытиям                          | 0 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 6 | 6 | 0 |
| <b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>                                                                   | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам                                                               | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате                                                                      | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате                                        | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате                                        | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме                               | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                                                | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда                  | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской                                                                          | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 8 | 3 | 0 |

|                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме                               | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по услугам связи                                                                            | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи                                              | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи                                              | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по транспортным услугам                                                                     | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам                                       | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам                                       | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по коммунальным услугам                                                                     | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам                                       | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам                                       | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 8 | 3 | 0 |

|                                                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом                               | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                               | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим работам, услугам                                                | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам                  | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам                  | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страхованию                                                            | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страхованию                              | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию                              | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений                        | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей               | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 7 | 3 | 0 |

|                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| капитальных вложений                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств                                                 | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств                   | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств                   | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов                                           | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов             | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов             | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов                                          | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов            | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов            | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов                                             | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных                       | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 7 | 3 | 0 |

|                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| запасов                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов                                                          | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям                               | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации                                  | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации    | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации    | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы                                                   | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Российской Федерации                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                                             | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                               | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                               | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению иных финансовых активов                                                                                      | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов                                                        | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов                                                        | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)                                                                       | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)                                         | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 7 | 3 | 0 |

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

|                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость                                                                                                                             | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость                                                                                               | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость                                                                                               | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет                                                                                                                                    | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет                                                                                                      | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет                                                                                                      | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний                               | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций                                                                                                                             | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на                                                                                                                     | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 7 | 3 | 0 |

|                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| имущество организаций                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций                 | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по земельному налогу                                                             | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу                               | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу                               | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по единому налоговому платежу                                                    | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу                      | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу                      | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по единому страховому тарифу                                                     | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу                       | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу                       | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Прочие расчеты с кредиторами                                                             | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение                               | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 8 | 3 | 0 |

|                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| распоряжение                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                               | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты                                                   | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам                                        | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по расходам                                       | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов              | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов        | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов                 | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 5 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов                     | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 6 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств                        | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 7 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств                        | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 8 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                           | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с прочими кредиторами                                                 | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение расчетов с прочими кредиторами                                     | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 7 | 3 | 0 |

|                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение расчетов с прочими кредиторами                                                        | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу                                            | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу                                | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 7 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу                                | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 7 | 8 | 3 | 0 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям             | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                                 | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям                     | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям                     | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году                         | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году             | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение иных расчетов года, предшествующего                                                   | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 8 | 3 | 0 |

|                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| отчетному, выявленных в отчетном году                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году                                                                  | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году                                                      | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году                                                      | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание                                          | 0 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по доходам                      | 0 | 0 | 3 | 0 | 7 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по выбытию нефинансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 7 | 1 | 2 | 4 | 0 | 0 |
| Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по выбытию финансовых активов   | 0 | 0 | 3 | 0 | 7 | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 |
| Внутренние расчеты по поступлениям                                                                                    | 0 | 0 | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по внутренним расчетам по поступлениям                                          | 0 | 0 | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по внутренним расчетам по поступлениям                                          | 0 | 0 | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | 8 | 3 | 0 |
| Внутренние расчеты по выбытиям                                                                                        | 0 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по внутренним                                                                   | 0 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 7 | 3 | 0 |

|                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| расчетам по выбытиям                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Уменьшение кредиторской задолженности по внутренним расчетам по выбытиям                    | 0 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 8 | 3 | 0 |
| <b>РАЗДЕЛ 4.<br/>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>                                                   | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат экономического субъекта                                                | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года                                                            | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | X | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 6 | 1 | X | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                       | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 7 | 1 | X | 0 |
| Доходы экономического субъекта                                                              | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | X | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году              | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | 1 | X | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                                   | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | 1 | X | 0 |
| Расходы текущего финансового года                                                           | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | X | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 6 | 2 | X | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                      | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 7 | 2 | X | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году             | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | 2 | X | 0 |
| Расходы прошлых финансовых                                                                  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | 2 | X | 0 |

|                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| лет, выявленные в отчетном году                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов              | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов                                     | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году          | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 1 | 1 | X | 0 |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы        | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 9 | 1 | X | 0 |
| Расходы будущих периодов                                    | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | X | X | 0 |
| Резервы предстоящих расходов                                | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | X | X | 0 |
| РАЗДЕЛ 5.<br>САНКЦИОНИРОВАНИЕ<br>РАСХОДОВ                   | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств                               | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств                    | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | X | X | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению               | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 2 | X | X | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | X | X | 0 |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств                    | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 | X | X | 0 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств                    | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 5 | X | X | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути                        | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 6 | X | X | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств                  | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | X | X | 0 |
| Обязательства                                               | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства                                      | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | X | X | 0 |
| Принятые денежные обязательства                             | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | X | X | 0 |

|                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Исполненные денежные обязательства                                                          | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 5 | X | X | 0 |
| Принимаемые обязательства                                                                   | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | X | X | 0 |
| Отложенные обязательства                                                                    | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | X | X | 0 |
| Бюджетные ассигнования                                                                      | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | X | X | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования                                                           | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | X | X | 0 |
| Бюджетные ассигнования к распределению                                                      | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 2 | X | X | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | X | X | 0 |
| Переданные бюджетные ассигнования                                                           | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 4 | X | X | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования                                                           | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | X | X | 0 |
| Бюджетные ассигнования в пути                                                               | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 6 | X | X | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования                                                         | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | X | X | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения                                                   | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | X | X | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения                                                  | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | X | X | 0 |

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Наименование счета                  | Номер счета |
|-------------------------------------|-------------|
| 1                                   | 2           |
| Имущество, полученное в пользование | 01          |
| Материальные ценности на хранении   | 02          |
| Бланки строгой отчетности           | 03          |
| Сомнительная задолженность          | 04          |

|                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению                                                         | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности                                               | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                                                                         | 07 |
| Путевки неоплаченные                                                                                                     | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных                                                      | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств                                                                                      | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии                                                                                 | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками                                | 12 |
| Экспериментальные устройства                                                                                             | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения                                                                                | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок     | 16 |
| Поступления денежных средств <2>                                                                                         | 17 |
| Выбытия денежных средств <2>                                                                                             | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет                                                                                     | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами                                                                              | 20 |
| Основные средства в эксплуатации                                                                                         | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению                                                         | 22 |
| Периодические издания для пользования                                                                                    | 23 |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <2>                                                           | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <2>                                                              | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование                                                                        | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)                                            | 27 |

|                                                                                                                        |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Представленные субсидии на приобретение жилья <3>                                                                      | 29  |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <2>                                                      | 30  |
| Акции по номинальной стоимости                                                                                         | 31  |
| Ценные бумаги по договорам репо <4>                                                                                    | 33  |
| Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии                                                           | 38  |
| Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии                                               | 39  |
| Финансовые активы в управляющих компаниях <2>                                                                          | 40  |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями                                                                        | 42  |
| Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда                                                       | 45  |
| Не признанный финансовый результат объекта инвестирования                                                              | 49  |
| Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок действия которых менее 12 месяцев | 100 |

# Приложение 2

Место для штампа  
организации

Типовая межотраслевая форма №3  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 №78  
в редакции приказа Минтранса РФ от 05.05.22 №159

## ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№

Серия

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Форма по ОКУД

Собственник (владелец) \_\_\_\_\_ по ОКПО

Ф.И.О./наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Марка, модель, тип автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_ Гаражный номер

Водитель \_\_\_\_\_ Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Удостоверение \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная

нужное зачеркнуть

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Задание водителю

В распоряжение \_\_\_\_\_

наименование

организация

Адрес подачи \_\_\_\_\_

Время выезда, час, мин. \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Время возвращения, час, мин. \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

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

Сведения о виде перевозки \_\_\_\_\_

Сведения о виде сообщения \_\_\_\_\_

Автомобиль сдал \_\_\_\_\_

дата

время

водитель \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

М.П.

### КОДЫ

0345001

Дата и время предрейсового медосмотра водителя

Врач \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Дата и время послерейсового медосмотра водителя

Врач \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

### Автомобиль технически исправен

Показания одометра

При выезде, км

Выезд разрешен

Механик \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

### Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка

код

### Движение горючего

Выдано:

по заправочному листу

листу № \_\_\_\_\_

Остаток: при выезде

возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял.

при возвращении, км

при передаче, км

Механик/

водитель \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

количество, л

Показания одометра





# ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(серия)

« » .00

Организация

(наименование)

(адрес, номер телефона)

Автобус

(THE MATHS)

Государственный номерной знак

Заказчик

(наименование)

(адрес, номер телефона)

(фамилия, и. о. ответственного лица)

|          |                   |                               |
|----------|-------------------|-------------------------------|
| Операция | Время,<br>ч. мин. | Показание<br>сидометра,<br>км |
| 18       | 19                | 20                            |
| прибытие |                   |                               |
| устье    |                   |                               |

Заказчик \_\_\_\_\_ (подпись)

МП

штампа

## Заполняется организацией

| Расчет стоимости | Время оплачиваемое, ч. мин. | Пробег всего, км | Всего к оплате, руб. коп. |
|------------------|-----------------------------|------------------|---------------------------|
| 21               | 22                          | 23               | 24                        |
| Выполнено        |                             |                  | X                         |
| Тариф, руб. коп. |                             |                  | X                         |
| К оплате,        |                             |                  |                           |

Гасировщик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

[illegible]

|                    |          |           |                       |
|--------------------|----------|-----------|-----------------------|
| М.П. или<br>штампа | Заказчик | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|--------------------|----------|-----------|-----------------------|

Простой на линии

| наименование | код | время, ч, мин. |           | ответственного работника |
|--------------|-----|----------------|-----------|--------------------------|
|              |     | начало         | окончание |                          |
| 30           | 31  | 32             | 33        | 34                       |

## Результат работы автобуса

| расход горючего |            | время в наряде, ч. мин. |                                    | пробег, км |
|-----------------|------------|-------------------------|------------------------------------|------------|
| по норме        | фактически | всего                   | в том числе простой по техническим |            |
| 35              | 36         | 37                      | 38                                 | 39         |
|                 |            |                         |                                    | 40         |

Таксировка:

|          |             |     |
|----------|-------------|-----|
| Зарплата | сумма, руб. |     |
|          | код         | коп |
|          | 41          | 42  |

## Договор пожертвования №

г. Ипатово

« » \_\_\_\_\_ 20 года

именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и государственное казенное учреждение социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал», именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице директора Годилов Галины Владимировны, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь безвозмездно передает Одаряемому в собственность на цели, указанные в настоящем договоре пожертвование

1.2. Имущество считается переданным Одаряемому с момента подписания акта приема-передачи (денежные средства считаются переданными Одаряемому с момента их зачисления на лицевой счет Учреждения).

1.3. Пожертвование передается в собственность Одаряемому на осуществление следующих общественно полезных целей: функционирование и развитие учреждения, осуществление образовательного процесса, обустройство интерьера, проведение ремонтных работ, приобретение хозяйственного использования, прочая уставная деятельность.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Одаряемый вправе принять добровольное пожертвование от Жертводателя.

2.2. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему пожертвования от него отказаться. Отказ Одаряемого от пожертвования должен быть совершен также в письменной форме. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым с момента получения отказа.

2.3. Жертвователь вправе требовать отмены пожертвования в случае использования Одаряемым пожертвованного имущества (денежных средств) не в соответствии с целями, указанными в п. 1.3 настоящего договора.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.3. Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

6.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

Жертвователь \_\_\_\_\_

**Одаряемый:** ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал»

356630, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Степная 7

ИНН 2608005951

КПП 260801001

УФК по Ставропольскому краю минфин края 02212000010 (ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал» л/сч.148.01.105.1))

Отделение Ставрополь г. Ставрополь

БИК 040702001

р/с 40201810800000100001

ОГРН 1022602621524

**7. ПОДПИСИ СТОРОН**

Жертвователь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Одаряемый : \_\_\_\_\_ /Г.В. Годилов/

Утверждаю:  
Директор ГКУ СО СРЦН  
«Причал»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Акт приемки-передач  
материальных ценностей № от 00.00.20 г.

г. Ипатово

Комиссия в составе :  
составили акт приемки товаров:

| наименование | Ед.изм. | Кол-во | цена | сумма |
|--------------|---------|--------|------|-------|
|              |         |        |      |       |
|              |         |        |      |       |
|              |         |        |      |       |
|              |         |        |      |       |

поступивших от проживающий на общую сумму рублей ( рублей 00копеек)  
в качестве пожертвования.

Подписи:

Жертвователь:

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_  
учёта выдачи средств индивидуальной защиты

|                                                           |                         |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------|
| Фамилия _____                                             | Пол _____               |
| Имя _____                                                 | Рост _____              |
| Отчество _____                                            | Размер: _____           |
| Табельный номер _____                                     | одежды _____            |
| Структурное подразделение _____                           | обуви _____             |
| Профессия (должность) _____                               | головного убора - _____ |
| Дата поступления на работу _____                          | СИЗОД - _____           |
| Дата изменения профессии (должности) или перевода в _____ | СИЗ рук - _____         |
| другое структурное подразделение - _____                  |                         |

| Наименование СИЗ | Пункт Норм | Единица измерения, периодичность выдачи | Количество на период |
|------------------|------------|-----------------------------------------|----------------------|
|                  |            |                                         |                      |
|                  |            |                                         |                      |
|                  |            |                                         |                      |
|                  |            |                                         |                      |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Утверждаю:  
Директор

20 г.

**АКТ**  
**на списание на расходы учреждения строительных материалов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

. Ипатово  
Комиссия в составе:  
Председатель –  
Члены комиссии

составила акт на списание израсходованных на ремонт учреждения строительных материалов:

| № п.п | Наименование материалов | Ед. Из. | Вид работ, объект | Норма расхода | Факт. расход | Цена | Сумма |
|-------|-------------------------|---------|-------------------|---------------|--------------|------|-------|
|       |                         |         |                   |               |              |      |       |
|       |                         |         |                   |               |              |      |       |
|       |                         |         |                   |               |              |      |       |
|       |                         |         |                   |               |              |      |       |
|       |                         |         |                   |               |              |      |       |
|       |                         |         |                   |               |              |      |       |

Всего по акту списано на общую сумму  
Комиссия решает списать строительные материалы, которые израсходованы на нужды учреждения.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 2

Наименование учреждения

Список  
вещей переданных в стирку

| №п/п | Наименование   | Вес<br>бель | Сдано в стирку<br>кол-во | Поступило из стирки<br>кол-во | Примечание |
|------|----------------|-------------|--------------------------|-------------------------------|------------|
| 1    | пододеяльник   | 0,9         |                          |                               |            |
| 2    | простынь       | 0,45        |                          |                               |            |
| 3    | наволочки      | 0,2         |                          |                               |            |
| 4    | полотенцед/ру  | 0,2         |                          |                               |            |
| 5    | полотенце мах  | 0,34        |                          |                               |            |
| 6    | подушка        | 0,7         |                          |                               |            |
| 7    | покрывало      | 0,9         |                          |                               |            |
| 8    | скатерть       | 0,45        |                          |                               |            |
| 9    | плед           | 1,5         |                          |                               |            |
| 10   | одеяло синтеп  | 1,1         |                          |                               |            |
| 11   | накидка д/дива | 2,9         |                          |                               |            |
| 12   | трусы          | 0,1         |                          |                               |            |
| 13   | майки-футболк  | 0,15        |                          |                               |            |
| 14   | брюки джинсы   | 0,6         |                          |                               |            |
| 15   | брюки школьн   | 0,45        |                          |                               |            |
| 16   | брюки спорт.   | 0,35        |                          |                               |            |
| 17   | гамаш          | 0,3         |                          |                               |            |
| 18   | шорты          | 0,15        |                          |                               |            |
| 19   | Бриджи         | 0,25        |                          |                               |            |
| 20   | халат раб.     | 0,35        |                          |                               |            |
| 21   | халат          | 0,25        |                          |                               |            |
| 22   | фартук         | 0,33        |                          |                               |            |
| 23   | платье лет.    | 0,3         |                          |                               |            |
| 24   | платье-сарафа  | 0,4         |                          |                               |            |
| 25   | сарафан шерс   | 0,4         |                          |                               |            |
| 26   | юбка           | 0,3         |                          |                               |            |
| 27   | кофта/блузка   | 0,25        |                          |                               |            |
| 28   | свитер         | 0,4         |                          |                               |            |
| 29   | водолазки      | 0,2         |                          |                               |            |
| 30   | рубашки        | 0,2         |                          |                               |            |
| 31   | костюм дет-шк  | 1           |                          |                               |            |
| 32   | носки          | 0,03        |                          |                               |            |
| 33   | колготки       | 0,13        |                          |                               |            |
| 34   | шапка зимняя   | 0,15        |                          |                               |            |
| 35   | куртка         | 1           |                          |                               |            |
| 36   | понамки        | 0,05        |                          |                               |            |
| 38   | ковёр          | 4           |                          |                               |            |

Общий вес ----- "-----20--г.

Сдал ----- получил-----

Бельё из стирки получил----- сдал-----

Утверждаю :

Директор

АКТ №

20 г.

Комиссия в составе председателя составили акт списания порошка для стирки белья.

| №п/п | Наименование         | Количество<br>белья | Вес белья | Общий<br>вес белья |
|------|----------------------|---------------------|-----------|--------------------|
| 1    | пододеяльник         |                     | 0,9       | 0                  |
| 2    | простынь             |                     | 0,45      | 0                  |
| 3    | наволочки            |                     | 0,2       | 0                  |
| 4    | полотенцед/рук       |                     | 0,2       | 0                  |
| 5    | полотенце мах.банное |                     | 0,34      | 0                  |
| 6    | подушка              |                     | 0,7       | 0                  |
| 7    | покрывало            |                     | 0         | 0                  |
| 8    | скатерть             |                     | 0,45      | 0                  |
| 9    | плед                 |                     | 1,5       | 0                  |
| 10   | одеяло синтепон      |                     | 1,1       | 0                  |
| 11   | накидка д/дивана     |                     | 2,9       | 0                  |
| 12   | трусы                |                     | 0,1       | 0                  |
| 13   | майки-футболки       |                     | 0,15      | 0                  |
| 14   | брюки джинсы         |                     | 0,6       | 0                  |
| 15   | брюки школьные       |                     | 0,45      | 0                  |
| 16   | брюки спорт.         |                     | 0,35      | 0                  |
| 17   | гамаши               |                     | 0,3       | 0                  |
| 18   | шорты                |                     | 0,15      | 0                  |
| 19   | Бриджи               |                     | 0,25      | 0                  |
| 20   | халат раб.           |                     | 0,35      | 0                  |
| 21   | халат                |                     | 0,25      | 0                  |
| 22   | фартук               |                     | 0,33      | 0                  |
| 23   | платье лет.          |                     | 0,3       | 0                  |
| 24   | платье-сарафан       |                     | 0,4       | 0                  |
| 25   | сарафан шерсть       |                     | 0,4       | 0                  |
| 26   | юбка                 |                     | 0,3       | 0                  |
| 27   | кофта/блузка         |                     | 0,25      | 0                  |
| 28   | свитер               |                     | 0,4       | 0                  |
| 29   | водолазки            |                     | 0,2       | 0                  |
| 30   | рубашки              |                     | 0,2       | 0                  |
| 31   | костюм дет-школьн.   |                     | 1         | 0                  |
| 32   | носки                |                     | 0,03      | 0                  |
| 33   | колготки             |                     | 0,13      | 0                  |
| 34   | шапка зимняя         |                     | 0,15      | 0                  |
| 35   | куртка               |                     | 1         | 0                  |
| 36   | понамки              |                     | 0,05      | 0                  |
|      | итого                |                     |           | 0                  |

Общий вес белья составил кг. При норме расхода порошка на 1кг белья г, общий расход порошка составил кг на сумму руб.00коп.

Комиссия решает вопрос списать с зам. директора по хозяйственной работ порошок в количестве кг, на сумму руб,00коп.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

# ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

| КОДЫ |
|------|
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |

форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

за " " 20 г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Принято к учету:

Бухгалтерская запись

дебет

кредит

Материалы выдал \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

[illegible]

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № .....  
за ..... 2026 г.

|      |  |
|------|--|
| КОДЫ |  |
|------|--|

форма по ОКУД

data

19277A1

260801001

|            |            |
|------------|------------|
| 1001000000 | 1001000000 |
|------------|------------|

по ОКПО

MLJH 2808005054

MEMORANDUM

Структурное подразделение по всем подразделениям  
Единица измерения, руб.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ Г.В.Годилю  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ О.Н. Хадарина

[illegible]

2026 r.

5

2026

[illegible]

ДОГОВОР №

безвозмездного пользования предметами первой необходимости  
для детей до двух лет.

Государственное казенное учреждение социального обслуживания  
«Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних  
«Причал», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора  
Годилов Галины Владимировны, действующего на основании Устава,  
с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

именуемый(ая) в дальнейшем «Получатель» (паспорт:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный (кем, когда) \_\_\_\_\_)

с другой стороны, в дальнейшем при совместном упоминании по тексту  
Договора «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. Учреждение выдает безвозмездно, а Получатель принимает в  
пользование следующие предметы первой необходимости для детей  
до двух лет.:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование предмета первой  
необходимости для новорожденных, инвентаризационный номер)

(далее — предметы первой необходимости) в полной исправности во  
временное пользование на срок до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

1.2. Исправность предметов первой необходимости для  
новорожденных проверена в присутствии Получателя.

## II. Обязательства Сторон

### 2.1. Обязанности Учреждения:

2.1.1. Передать предметы первой необходимости без недостатков, свободным от прав третьих лиц.

2.1.2. Ознакомить Получателя с правилами эксплуатации предметов первой необходимости.

2.1.3. В случае выхода из строя предмета первой необходимости, переданного во временное пользование, не вследствие нарушения Получателем правил эксплуатации, заменить вышедшим из строя другим имеющимся в наличии, исправным предметом первой необходимости.

### 2.2. Обязанности Получателя:

2.2.1. Осуществить доставку переданных во временное пользование предметов первой необходимости к месту своего проживания самостоятельно.

2.2.2. Поддерживать предметы первой необходимости в исправном состоянии, пользоваться ими в соответствии с правилами эксплуатации, не передавать третьим лицам.

2.2.3. В случае повреждения (подлежащего ремонту, восстановлению) предмета первой необходимости вследствие нарушения Получателем правил эксплуатации Получатель обязан оплатить стоимость ремонта и транспортировки предмета первой необходимости к месту ремонта.

2.2.4. В случае повреждения (не подлежащего ремонту, восстановлению) предмета первой необходимости возместить убытки, понесенные Учреждением.

2.2.5. По истечении срока действия настоящего Договора или при его досрочном расторжении, предусмотренных пунктами 4.2 и 4.3 настоящего Договора, вернуть предметы первой необходимости Учреждению в исправном состоянии с учетом естественного износа.

Возврат Получателем предметов первой необходимости в Учреждение фиксируется в Акте приема-передачи предметов первой необходимости, согласно приложению к настоящему Договору.

## III. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, при условии, что сторона, не исполнившая обязательство, в течение 3 (трех) дней известила другую сторону в письменной форме о наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

## IV. Срок Договора

4.1. Настоящий Договор заключен на срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.2. Учреждение может предъявить требование о досрочном расторжении Договора, если ей стали известны факты о том, что:

- 1) получатель пользуется имуществом не в соответствии с настоящим Договором или не по назначению предметов первой необходимости;
- 2) получатель умышленно или по неосторожности ухудшает состояние предметов первой необходимости;
- 3) смерть заявителя или признание его недееспособным, если при этом у ребенка отсутствует другой родитель;
- 4) несоответствие заявителя (его семьи) категориям, указанным в пункте 2 Порядка работы пунктов проката предметов первой необходимости для детей до двух лет для студенческих семей, молодых семей, многодетных семей, семей с детьми, проживающих на территории Ставропольского края, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27 февраля 2025 г. № 65;

4.3. Получатель вправе расторгнуть Договор в любое время по собственной инициативе.

#### V. Заключительные положения

5.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются Сторонами путем переговоров. При недостижении согласия путем переговоров споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, идентичных и имеющих одинаковую юридическую силу. У каждой из сторон хранится по одному экземпляру.

Директор ГКУСО  
«Ипатовский СРЦН «Причал»

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Годилов Г.В.  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Получатель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Директору государственного казенного  
учреждения социального обслуживания  
«Ипатовский социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних «Причал»  
Годилов Г.В.

от \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(Адрес электронной почты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении во временное безвозмездное пользование предметов  
первой необходимости для детей до двух лет.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

выдан \_\_\_\_\_  
прошу предоставить во временное безвозмездное пользование следующие  
предметы первой необходимости для детей до двух лет.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

(перечень предметов первой необходимости для новорожденных)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

расшифровка подписи

к Договору безвозмездного  
пользования предметами первой  
необходимости для детей до двух  
лет.

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_

приема-передачи предметов первой необходимости  
для детей до двух лет.

| №<br>п/п | Наименование<br>предмета<br>первой<br>необходимости | Количе<br>ство | Состояние<br>предмета<br>первой<br>необходимости | Дата<br>выдачи | Дата<br>возврата |
|----------|-----------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|----------------|------------------|
|          |                                                     |                |                                                  |                |                  |
|          |                                                     |                |                                                  |                |                  |
|          |                                                     |                |                                                  |                |                  |
|          |                                                     |                |                                                  |                |                  |

1. Выдача предметов первой необходимости:

Передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО должностного лица) (подпись)

Принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО заявителя/доверенного лица) (подпись)

2. Возврат предметов первой необходимости:

Передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО заявителя/доверенного лица) (подпись)

Принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО должностного лица) (подпись)

### График электронного документооборота ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал»

| № п/п | Наименование документа                                                    | Составление и заполнение документа |                                                                                                                                       |                        |                                                                                             | Срок предоставления 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 учете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка                                      |                 | Проверка                       |                                 |                                      |
|       |                                                                           |                                    | Ответственные лица, подписывающие документ                                                                                            | Вид подписи (ПЭП, ЭЦП) | Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа                              |                                                               |                                                                           |                                                               | Ответственный за приемку и обработку документа           | Срок            | Контроль                       | Срок                            |                                      |
| 1     | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) | -                                  | Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества. Лицо получившее,возвратившее имущество из личного пользования | ЭЦП ПЭП                | В день выдачи объектов в личное пользование. 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)                              | Электронно                                                    | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ответственное лицо бухгалтерии | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта операции в учете |
| 2     | Акт об утилизации (уничтожении) материальных                              |                                    | Комиссия по поступлению и выбытию                                                                                                     | ПЭП ЭЦП                | В день утилизации матценности.                                                              | 1 рабочий день после утверждения директором                   | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)                              | Электронно                                                    | Прием на участке основных средств и                      | В день выгрузки | Ответственное лицо бухга       | Не позднее 1 дня после          | Для отражения факта операции в учете |

|   |                                                                                                          |                                                                               |                                                                                                                       |                |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                             |                                                           |            |                                                                          |                        |                                                      |                                                  |                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|   | ценностей<br>(ф.0510435)                                                                                 |                                                                               | нефинанс<br>овых<br>активов.<br>Лицо,<br>ответстве<br>нное за<br>сохраннос<br>ть.<br>Директор                         |                | 1 рабочий<br>день после<br>появления<br>документа в<br>СЭД.<br>2 рабочих<br>дня после<br>утверждения<br>ответственно<br>го лица за<br>сохранность<br>имущества                                                      |                                                                             |                                                           |            | материальн<br>ых запасов                                                 |                        | лтери<br>и                                           | выгруз<br>ки                                     |                                                  |
| 3 | Решение о<br>прекращении<br>признания<br>активами<br>объектов<br>нефинансовы<br>х активов<br>(ф.0510440) |                                                                               | Комиссия<br>по<br>поступлен<br>ию и<br>выбытию<br>нефинанс<br>овых<br>активов.<br>Директор                            | ПЭП<br><br>ЭЦП | Одновремен<br>но с<br>формировани<br>ем акта о<br>результатах<br>инвентаризац<br>ии<br>(ф.0510463)<br>1 рабочий<br>день после<br>утверждения<br>комиссией                                                           | 1 рабочий<br>день после<br>утверждени<br>я<br>директором                    | Цифровой<br>способ<br>(бухгалтерска<br>я программа<br>1С) | Электронно | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальн<br>ых запасов | В день<br>выгруз<br>ки | Ответ<br>ствен<br>ное<br>лицо<br>бухга<br>лтери<br>и | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>выгруз<br>ки | Для<br>отражения<br>факта<br>операции<br>в учете |
| 4 | Решение о<br>признании<br>объектов<br>нефинансовы<br>х активов<br>(ф.0510441)                            | Комиссия<br>по<br>поступлен<br>ию и<br>выбытию<br>нефинанс<br>овых<br>активов | Ответстве<br>нный<br>исполните<br>ль из<br>состава<br>комиссии,<br>члены<br>комиссии,<br>председат<br>ель<br>комиссии | ПЭП<br><br>ЭЦП | Не позднее 1<br>рабочего дня,<br>следующего<br>за днем<br>завершения<br>капвложений<br>, регистрации<br>права<br>оперативного<br>управления,<br>подписания<br>акта<br>выполненных<br>работ по<br>реконструкци<br>и, | 1 рабочий<br>день после<br>утверждени<br>я<br>председате<br>ля<br>комиссии. | Цифровой<br>способ<br>(бухгалтерска<br>я программа<br>1С) | Электронно | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальн<br>ых запасов | В день<br>выгруз<br>ки | Ответ<br>ствен<br>ное<br>лицо<br>бухга<br>лтери<br>и | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>выгруз<br>ки | Для<br>отражения<br>факта<br>операции<br>в учете |

|   |                                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                             |                           |                                                                                                                                                                                       |                                                                                            |                                                           |            |                                                                                                                         |                        |                                                      |                                                      |                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                             |                           | модернизаци<br>и.<br>Дооборудова<br>нию,<br>безвозмездн<br>ого<br>получения<br>объектов<br>нефинансовы<br>х активов.<br>1 рабочий<br>день после<br>утверждения<br>членов<br>комиссии. |                                                                                            |                                                           |            |                                                                                                                         |                        |                                                      |                                                      |                                                  |
| 5 | Решение об<br>оценке<br>стоимости<br>имущества,<br>отчуждаемого<br>не в пользу<br>организаций<br>бюджетной<br>сферы<br>(ф.0510442) | Комиссия<br>по<br>поступлен<br>ию и<br>выбытию<br>нефинанс<br>овых<br>активов | Ответстве<br>нный<br>исполните<br>ль из<br>состава<br>комиссии,<br>председат<br>ель<br>комиссии<br>Директор | ПЭП<br><br>ЭЦП<br><br>ЭЦП | 1рабочий<br>день после<br>установления<br>справедливо<br>й стоимости<br>отчуждаемог<br>о имущества.<br>2 рабочих<br>дня после<br>утверждения<br>комиссией                             | 1 рабочий<br>день после<br>утверждени<br>я<br>директором                                   | Цифровой<br>способ<br>(бухгалтерска<br>я программа<br>1С) | Электронно | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальн<br>ых запасов                                                | В день<br>выгруз<br>ки | Ответ<br>ствен<br>ное<br>лицо<br>бухга<br>лтери<br>и | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>выгруз<br>ки     | Для<br>отражения<br>факта<br>операции<br>в учете |
| 6 | Решение о<br>проведении<br>инвентаризац<br>ии<br>(ф.0510439)                                                                       | Согласно<br>положени<br>я об<br>инвентари<br>зации                            | Директор,<br>члены<br>инвентари<br>зационно<br>й<br>комиссии                                                | ЭЦП<br>ПЭП                | 2 рабочих<br>дня после<br>появления<br>документа в<br>СЭД.<br>1 рабочий<br>день после<br>утверждения<br>директором                                                                    | 1 рабочий<br>день после<br>ознакомлен<br>ия с<br>членами<br>комиссии и<br>бухгалтерие<br>й | Цифровой<br>способ<br>(бухгалтерска<br>я программа<br>1С) | Электронно | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальн<br>ых запасов,<br>доходов и<br>расходов,<br>обязательст<br>в | В день<br>выгруз<br>ки | Главн<br>ый<br>бухга<br>лтер                         | Не<br>поздне<br>е 2<br>дней<br>после<br>выгруз<br>ки | Для<br>внутренне<br>го<br>пользован<br>ия        |
| 7 | Изменение<br>Решения о<br>проведении<br>инвентаризац                                                                               | Согласно<br>положени<br>я об                                                  | Директор,<br>члены<br>инвентари<br>зационно                                                                 | ЭЦП<br>ПЭП                | За 2 дня до<br>фактической<br>проверки<br>имущества и                                                                                                                                 | 1 рабочий<br>день после<br>ознакомлен<br>ия с                                              | Цифровой<br>способ<br>(бухгалтерска                       | Электронно | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и                                                                            | В день<br>выгруз<br>ки | Главн<br>ый<br>бухга<br>лтер                         | Не<br>поздне<br>е 2<br>дней                          | Для<br>внутренне<br>го                           |

|   |                                                                                                                                            |                                        |                                                                                                                      |            |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |                                                           |            |                                                                         |                        |                              |                                                      |                                                                                             |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | ии<br>(ф.0510447)                                                                                                                          | инвентари<br>зации                     | й<br>комиссии                                                                                                        |            | обязательств.<br>1 рабочий<br>день после<br>появления<br>документа в<br>СЭД. 1<br>рабочий день<br>после<br>утверждения<br>директором                                                                                         | членами<br>комиссии и<br>бухгалтерие<br>й                              | я программа<br>1С)                                        |            | материальн<br>ых запасов,<br>доходов и<br>расходов,<br>обязательст<br>в |                        |                              | после<br>выгруз<br>ки                                | пользован<br>ия                                                                             |
| 8 | Инвентаризац<br>ионная опись<br>остатков на<br>счетах учета<br>денежных<br>средств<br>(ф.0510464)                                          | Инвентар<br>изационн<br>ая<br>комиссия | Инвентар<br>изационн<br>ая<br>комиссия                                                                               | ПЭП<br>ЭЦП | День начала<br>инвентаризац<br>ии, указанной<br>в Решении об<br>инвентаризац<br>ии<br>(ф.0510439)-<br>после<br>поступления<br>сформирован<br>ного<br>документа из<br>бухгалтерии.<br>День<br>окончания<br>инвентаризац<br>ии | 1 рабочий<br>день после<br>подписания<br>председате<br>лем<br>комиссии | Цифровой<br>способ<br>(бухгалтерска<br>я программа<br>1С) | Электронно | Прием на<br>участке<br>денежных<br>средств                              | В день<br>выгруз<br>ки | Главн<br>ый<br>бухга<br>лтер | Не<br>поздне<br>е 2<br>дней<br>после<br>выгруз<br>ки | Для<br>проведени<br>я<br>инвентари<br>зации и<br>отражения<br>ее<br>результато<br>в в учете |
| 9 | Инвентаризац<br>ионная опись<br>(сличительная<br>ведомость)<br>бланков<br>строгой<br>отчетности и<br>денежных<br>документов<br>(ф.0510465) | Инвентар<br>изационн<br>ая<br>комиссия | Сотрудник<br>,<br>отвечающ<br>ий за БСО<br>и<br>денежные<br>документ<br>ы.<br>Инвентар<br>изационн<br>ая<br>комиссия | ПЭП<br>ЭЦП | День начала<br>инвентаризац<br>ии, указанной<br>в Решении об<br>инвентаризац<br>ии<br>(ф.0510439)-<br>после<br>поступления<br>сформирован<br>ного<br>документа из<br>бухгалтерии –                                           | 1 рабочий<br>день после<br>подписания<br>председате<br>лем<br>комиссии | Цифровой<br>способ<br>(бухгалтерска<br>я программа<br>1С) | Электронно | Прием на<br>участке<br>денежных<br>средств                              | В день<br>выгруз<br>ки | Главн<br>ый<br>бухга<br>лтер | Не<br>поздне<br>е 2<br>дней<br>после<br>выгруз<br>ки | Для<br>проведени<br>я<br>инвентари<br>зации и<br>отражения<br>ее<br>результато<br>в в учете |

|    |                                                                                                |                                           |                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                               |                                                        |                                              |            |                                         |                 |                   |                                  |                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|-----------------------------------------|-----------------|-------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                |                                           |                                                                                   |         | оформляет расписку. День окончания инвентаризации                                                                                                                                             |                                                        |                                              |            |                                         |                 |                   |                                  |                                                                  |
| 10 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) | Инвентаризационная комиссия               | Сотрудник отвечающий за объекты нефинансовых активов. Инвентаризационная комиссия | ПЭП ЭЦП | День начала инвентаризации, указанной в Решении об инвентаризации (ф.0510439)- после поступления сформированного документа из бухгалтерии – оформляет расписку. День окончания инвентаризации | 1 рабочий день после подписания председателем комиссии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке хранения активов       | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете |
| 11 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464)                                 | Бухгалтерия . Инвентаризационная комиссия | Главный бухгалтер. Инвентаризационная комиссия                                    | ПЭП ЭЦП | День начала инвентаризации, указанной в Решении об инвентаризации (ф.0510439)- после поступления сформированного документа из бухгалтерии –                                                   | 1 рабочий день после подписания председателем комиссии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке учета денежных средств | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете |

|    |                                                                                                   |                                           |                                                |         |                                                                                                                                                                                   |                                                        |                                              |            |                     |                 |                   |                                 |                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|---------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                   |                                           |                                                |         | оформляет расписку. День окончания инвентаризации                                                                                                                                 |                                                        |                                              |            |                     |                 |                   |                                 |                                                                  |
| 12 | Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469), | Бухгалтерия. Инвентаризационная комиссия  | Главный бухгалтер. Инвентаризационная комиссия | ПЭП ЭЦП | инвентаризации, указанной в Решении об инвентаризации (ф.0510439)- после поступления сформированного документа из бухгалтерии – оформляет расписку. День окончания инвентаризации | 1 рабочий день после подписания председателем комиссии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | -                   | В день выгрузки | Главный бухгалтер | позднее 2 дней после выгрузки   | Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете |
| 13 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)                      | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Члены комиссии. Директор                       | ПЭП ЭЦП | Завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству, ликвидацию организации должника, банкротство.                                   | 1 рабочий день после утверждения директором            | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием в бухгалтерии | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете                  |

|    |                                                                                        |                                                        |                                                 |         |                                                                                                                                                                                       |                                             |                                              |            |                     |                 |                   |                                 |                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|---------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
|    |                                                                                        |                                                        |                                                 |         | Смерть должника.                                                                                                                                                                      |                                             |                                              |            |                     |                 |                   |                                 |                                                 |
| 14 | Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф.0510437)  | Инвентаризационная комиссия                            | Члены инвентаризационной комиссии. Директор     | ПЭП ЭЦП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)                                                                               | 1 рабочий день после утверждения директором | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием в бухгалтерии | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 15 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Члены комиссии по поступлению активов. Директор | ПЭП ЭЦП | Контрагент неплатежеспособен, находится в процессе ликвидации, либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ, находится в процедуре банкротства, не имеет активов, чтобы погасить долги. | 1 рабочий день после утверждения директором | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием в бухгалтерии | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 16 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)                        | Бухгалтерия                                            | Главный бухгалтер. Директор.                    | ЭЦП     | Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требование об оплате задолженности                                                                                                          | 1 рабочий день после утверждения директором | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием в бухгалтерии | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

|    |                                                                               |                                                        |                                                                                                                                                     |            |                                                                                                                                    |                                                                                  |                                              |           |                                                          |                 |                                |                                 |                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| 17 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)               | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Директор                                                                              | ПЭП<br>ЭЦП | В день приемки нефинансовых активов. 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии                                        | 1 рабочий день после утверждения директором                                      | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер              | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 18 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) | Подразделение отправителя                              | Ответственный исполнитель из структурного подразделения отправителя. Передающее материальные ценности<br>.<br>Получающее материальные ценности<br>. | ПЭП<br>ЭЦП | В день выдачи нефинансовых активов. 1 рабочий день после составления<br>.<br>1 рабочий день, после утверждения ответственного лица | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ответственное лицо бухгалтерии | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 19 | Требование –накладная (ф.0510451)                                             | Подразделение                                          | Ответственный исполнитель                                                                                                                           | ПЭП<br>ЭЦП | В день выдачи нефинансовых                                                                                                         | 1 рабочий день, после                                                            | Цифровой способ (бухгалтерск                 | На бумаге | Прием на участке основных                                | В день передачи | Ответственное                  | Не позднее 1                    | Для отражения факта                             |

|  |  |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |                        |  |                                          |  |                             |                              |                                       |
|--|--|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|------------------------------------------|--|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
|  |  | отправит<br>еля | ель из<br>структурн<br>ого<br>подразде<br>ления<br>отправит<br>еля.<br>Сотрудни<br>к,<br>затребов<br>авший<br>материал<br>ьные<br>ценности<br>. Директор<br>. Ответств<br>енное<br>лицо,<br>отпускаю<br>щее<br>материал<br>ьные<br>ценности<br>. Ответств<br>енное<br>лицо,<br>получаю<br>щее<br>материал<br>ьные<br>ценности |  | ых активов.<br>1 рабочий<br>день после<br>составления<br>. 2 рабочих<br>дня после<br>утверждени<br>я.<br>1рабочий<br>день после<br>утверждени<br>я<br>директором<br>. 1 рабочий<br>день после<br>утверждени<br>я<br>директором<br>. | утвержден<br>ия<br>ответствен<br>ного лица,<br>получивше<br>го<br>матценнос<br>ти. | ая<br>программа<br>1С) |  | средств и<br>материаль<br>ных<br>запасов |  | лицо<br>бухг<br>алте<br>рии | дня<br>после<br>перед<br>ачи | хозяйстве<br>нной<br>жизни в<br>учете |
|--|--|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|------------------------------------------|--|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------------|

|    |                                                                                       |                                                        |                                                                              |         |                                                                                                                                                                     |                                             |                                              |            |                                                          |                 |                                |                                 |                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| 20 | Акт- приема товаров, работ, услуг (ф.0510452)                                         | Приемочная комиссия                                    | Ответственный исполнитель из приемочной комиссии . Члены комиссии . Директор | ПЭП ЭЦП | В день приемки товаров, услуг. 1 рабочий день после составления . 1 рабочий день после согласования членами комиссии. 2 рабочих дня после утверждения председателя. | 1 рабочий день после утверждения директором | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ответственное лицо бухгалтерии | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 21 | Акт о списании объектов нефинансовых активов. Кроме транспортных средств (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Члены комиссии . Директор                                                    | ПЭП ЭЦП | В день совершения операции. 1 рабочий день после подписания членами комиссии. 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии.                                 | 1 рабочий день после утверждения директором | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер              | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 22 | Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)                                     | Комиссия по поступлению и выбытию                      | Члены комиссии . Директор                                                    | ПЭП ЭЦП | В день совершения операции. 1 рабочий день после                                                                                                                    | 1 рабочий день после утверждения            | Цифровой способ (бухгалтерская               | Электронно | Прием на участке основных средств и материаль            | В день передачи | Главный бухгалтер              | Не позднее 1 дня после          | Для отражения факта хозяйственной               |





## **Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Причал», разработано 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 и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (с изменениями);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 г. № 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»;
- а также Методических рекомендаций по инвентаризации (письмо Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122).

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение 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.

Инвентаризация имущества производится в разрезе ответственных (материально- ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

### 1.3.Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

### 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждает директор.

В состав инвентаризационной комиссии, состоящей не менее чем из трех человек, включаются представители администрации учреждения, сотрудники бухгалтерии, другие специалисты.

При проведении инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в состав комиссии включаются лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета.

Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

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

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

2.3. Решение о проведении инвентаризации принимает директор и издает приказ.

Приказ должен содержать следующие сведения:

- а) наименование комиссии и её состав;
- б) дату, по состоянию на которую производится инвентаризация и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- в) перечень объектов инвентаризации;
- г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и предусмотренную унифицированной формой «Решение о проведении инвентаризации» ф.0510439;

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризации.

Дата, по состоянию на которую производится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

В решение о проведении обязательной инвентаризации отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

В иных случаях проведения инвентаризации перечень объектов инвентаризации определяется директором учреждения.

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально «Изменение Решения о проведении инвентаризации» (ф.0510447).

Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится до членов комиссии и ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

Сроки проведения обязательных и плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации на основании приказа директора учреждения.

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 г № 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»:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (в. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с контрагентами (ф. 0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Формы заполняются в порядке, установленными Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 г № 61н (с изменениями).

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 описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, кроме имущества, стоимостная оценка которого определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества, земельные участки, транспортные средства). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату.

3.1.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства».

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.

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 инвентарной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требует 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.

3.12. Инвентаризации также подлежит имущество на забалансовых счетах:

- 02.31 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 21.30 «Основные средства в эксплуатации (на данном счете учитываются объекты основных средств – движимое имущество стоимостью до 10000 рублей);
- 27 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Инвентаризация объектов основных средств, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в порядке и в сроки, которые установлены для объектов, учитываемых на балансе.

3.2. 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. 0504087).

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

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

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

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

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

3.3. Инвентаризация материальных запасов на балансовых и забалансовых счетах проводится в разрезе материально-ответственных лиц по местам хранения, количеству и стоимости в сроки указанные в приказе директора.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

Остаток топлива в баках измеряется 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.

При инвентаризации на забалансовом счете 09 «Запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» (шин, покрышек аккумуляторов) также проверяется заполнение карточки учета работы автомобильной шины и аккумуляторной батареи.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

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

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

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

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов.

3.5. Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

- проверяет обоснованность задолженности по 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.

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов;
- счетов, актов, договоров, накладных;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- а) количество дней неиспользованного отпуска;
- б) расчет среднедневной суммы расходов на оплату труда;
- в) сумма резерва на оплату отпуска за фактически отработанное время;
- г) сумма резерва на оплату страховых взносов.

3.9. При инвентаризации гарантийных обязательств (банковских гарантий), учитываемых на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» проверяется полнота их отражения в бухгалтерском учете.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается директором учреждения.

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

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

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

допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

### **График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование<br/>объектов<br/>инвентаризации</b>                                                                                    | <b>Сроки<br/>проведения<br/>инвентаризации</b>                      | <b>Период<br/>проведения<br/>инвентаризации</b>        |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1                | Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности                                                                         | Ежегодно по сроку, указанному в приказе о проведении инвентаризации | Год                                                    |
| 2                | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками                                                                            | Срок по приказу                                                     | Год                                                    |
| 3                | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами и другими организациями | На 1 января                                                         | Год                                                    |
| 4                | Инвентаризация нефинансовых активов (основные средства)<br>Объекты недвижимого имущества, земельные участки, транспортные средства     | Один раз в 3 года<br>Ежегодно                                       | Три года<br>Год                                        |
| 5                | Инвентаризация нефинансовых активов (материальные запасы)                                                                              | Срок по приказу                                                     | Год                                                    |
| 6                | Инвентаризация финансовых активов                                                                                                      | Срок по приказу                                                     | Год                                                    |
| 7                | Инвентаризация резервов предстоящих расходов                                                                                           | Срок по приказу                                                     | Год                                                    |
| 8                | Инвентаризация объектов учета на забалансовых счетах                                                                                   | Срок по приказу                                                     | Год                                                    |
| 9                | Внезапные инвентаризации всех видов имущества                                                                                          |                                                                     | При необходимости в соответствии с приказом директором |

Исполнитель: Главный бухгалтер      Хадарина О.Н.

## Положение о внутреннем финансовом контроле ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал»

---

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края и Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края и Уставом государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал». Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются: подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Ставропольского края, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

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;
- 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 финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

## **2. Система внутреннего финансового контроля**

### **2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:**

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения;
- выполнение утвержденных показателей бюджетной сметы.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

## **3. Организация внутреннего финансового 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 юристконсульт.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование контрактов директором, юрисконсультом;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

3.1.2. Текущий финансовый контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения показателей бюджетной сметы;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных оправдательных документов по произведенным расходам;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности 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 Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бюджетного 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.

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, 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.

## **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;

## **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 все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- 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;
- запрашивать у проверяемых сотрудников справки, расчеты и пояснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому 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.

## **8. Заключительные положения**

8.1. 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 Российской Федерации.

## График проведения внутреннего финансового контроля на 2026 год.

| № | Объект проверки                                                                                                                                                                                                                                               | Контрольное мероприятие                                                                                                                                                                | Период проверки | Ответственный исполнитель         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| 1 | Проверка спидометра автомобилей                                                                                                                                                                                                                               | 1 раз в неделю                                                                                                                                                                         | неделя          | бухгалтер                         |
| 2 | Снятие остатков на пищеблоке                                                                                                                                                                                                                                  | 1 раз в месяц                                                                                                                                                                          | Месяц, день     | бухгалтер                         |
| 3 | Проверка расчетов с подотчетными лицами                                                                                                                                                                                                                       | Проверка журнала операций № 3                                                                                                                                                          | полугодие       | Главный бухгалтер                 |
| 4 | Правильность установления должностных окладов, надбавок и доплат к заработной плате, совмещение должностей, расширение зоны обслуживания (увеличение объемов выполняемых работ и др.), совместительство, надбавка за стаж, квалификацию, интенсивность и др.) | Проверка правильности и законности применения доплат                                                                                                                                   | полугодие       | Главный бухгалтер                 |
| 5 | Соблюдение установленных контрактом порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта, сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта       | Проверка сроков оплаты (за товар, работы, услуги). Проверка сроков поставок.                                                                                                           | полугодие       | Главный бухгалтер, юрист-консульт |
| 6 | Проверка учета расчетов с поставщиками и подрядчиками                                                                                                                                                                                                         | Своевременность принятия к учету первичных документов. Проверка полноты и точности регистрации в учетных регистрах. Проверка правового основания возникновения Дт и Кт задолженностей. | полугодие       | Главный бухгалтер                 |
| 7 | Проверка своевременности,                                                                                                                                                                                                                                     | Правильность                                                                                                                                                                           | год             | Главный                           |

|    |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                             |           |                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|
|    | полноты начисления и перечисления налогов – земельный, транспортный, налог на имущество, ЕНП.                                                 | расчета авансовых платежей, налогов. Своевременность перечисления, сроков подачи уведомлений.                                                                                               |           | бухгалтер         |
| 8  | Проверка банковских операций, правильность оформления документов, на основании которых совершены операции с безналичными денежными средствами | Проверка достоверности и законности совершения расчетно-платежных операций, наличие фактов перечисления авансовых платежей, не предусмотренных условиями заключенных договоров (контрактов) | полугодие | Главный бухгалтер |
| 9  | Проверка учета и использования нефинансовых активов.                                                                                          | Полнота и правильность поставки на учет, правомерность движения нефинансовых активов и их списания с учета                                                                                  | год       | Главный бухгалтер |
| 10 | Проверка операций за счет средств, выделяемых в рамках реализации краевых и федеральных программ                                              |                                                                                                                                                                                             | год       | Главный бухгалтер |

Директор

Годилов Г.В.

—

Приложение 6

Утверждаю

Директор ГКУСО «Ипатовский

СРЦН «Причал»

\_\_\_\_\_ Годилов Г.В.

**05. Бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности учреждения.  
Бухгалтерский учет и отчетность.**

| Индекс дела | Заголовок дела                                                                                                                            |  | Срок хранения         | Примечание                                                             |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 05-01       | Бюджетная смета и расчеты к ней. Штатное расписание.                                                                                      |  | Постоянно ст. 325а    |                                                                        |
| 05-02       | Уведомления о бюджетных ассигнованиях и изменениях к ним                                                                                  |  | 5 лет ЭПК ст.311, 319 |                                                                        |
| 05-03       | Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам                             |  | Постоянно Ст.351 б    |                                                                        |
| 05-04       | Ежемесячные, квартальные и годовые статистические отчеты по всем направлениям деятельности                                                |  | Постоянно Ст.467 б    | Квартальные 5 лет. Если годовые не составляются. Квартальные постоянно |
| 05-05       | Налоговые декларации по всем видам налогов                                                                                                |  | 5 лет Ст.392          |                                                                        |
| 05-06       | Журналы операций № 2,3,4,5,,7,8, 8-мо, 8-ош, 9. Первичные документы, зафиксировавшие факт совершения хозяйственных операций.              |  | 5 лет Ст.362          | При условии завершения проверки ( ревизии)                             |
| 05-07       | Главная книга                                                                                                                             |  | 5 лет Ст. 361         | При условии завершения проверки ( ревизии)                             |
| 05-08       | Контракты, соглашения                                                                                                                     |  | 5 лет ЭПК Ст. 436     | После истечения срока действия договора                                |
| 05-09       | Акты и справки о результатах проверки деятельности бухгалтерии фондами                                                                    |  | Постоянно Ст.173а     |                                                                        |
| 05-10       | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности бухгалтерии                                                              |  | 5 лет Ст. 402         | При условии завершения проверки ( ревизии)                             |
| 05-11       | Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей |  | 5 лет Ст. 362         | При условии завершения проверки ( ревизии)                             |

|       |                                                                                                                                               |  |                       |                                                                                  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 05-12 | Акты сверок взаимных расчетов с контрагентами                                                                                                 |  | 5 лет<br>Ст. 366      | После проведения взаиморасчетов                                                  |
| 05-13 | Регистры налогового учета по налогу на доходы физических лиц                                                                                  |  | 5 лет<br>Ст. 394      | При условии завершения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов 75 лет. |
| 05-14 | Документы о движении, переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества.                            |  | Постоянно<br>Ст. 429  |                                                                                  |
| 05-15 | Документы об инвентаризации основных средств, имущества, товарно-материальных ценностей (протоколы, инвентарные описи, акты, ведомости и др.) |  | 5 лет<br>Ст. 427      | При условии завершения проверки (ревизии)                                        |
| 05-16 | Исполнительные листы                                                                                                                          |  | ДМН<br>Ст. 416        | Не менее 5 лет                                                                   |
| 05-17 | Договоры о материальной ответственности                                                                                                       |  | 5 лет<br>Ст.457       | После увольнения материально-ответственного лица                                 |
| 05-18 | Листки нетрудоспособности и документы по их оплате                                                                                            |  | 5 лет<br>Ст. 896      |                                                                                  |
| 05-19 | Книга учета выданных доверенностей                                                                                                            |  | 5 лет<br>Ст. 412      | При условии завершения проверки (ревизии)                                        |
| 05-20 | Документы, дающие право на стандартные налоговые вычеты по НДФЛ (справки, заявления и др.)                                                    |  | 5 лет ЭПК<br>Ст.384   |                                                                                  |
| 05-22 | Переписка с Министерством финансов Ставропольского края                                                                                       |  | 5 лет ЭПК<br>Ст. 332  |                                                                                  |
| 05-23 | Переписка с Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края                                                            |  | 5 лет<br>Ст. 366      | При условии проведения проверки                                                  |
| 05-24 | Переписка с прочими организациями по вопросам основной деятельности                                                                           |  | 5 лет<br>Ст.366       | При условии проведения проверки                                                  |
| 05-25 | Переписка с ИФНС, фондами                                                                                                                     |  | 5 лет<br>Ст.409       |                                                                                  |
| 05-26 | Карточка –справка форма 0504417                                                                                                               |  | 5 лет<br>Ст. 396      | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет                                           |
| 05-27 | Журнал операций № 6 расчетов по оплате                                                                                                        |  | 75 лет ЭПК<br>Ст. 413 |                                                                                  |
| 05-28 | Журнал контроля технического состояния при выпуске и возвращении автомобиля с линии                                                           |  | 5 лет<br>Ст.844       | При условии завершения проверки (ревизии)                                        |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                   |                                                                  |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| 05-29 | Журнал учета движения путевых листов                                                                                                                                                                                                                          |  | 5 лет<br>Ст.844   | При условии завершения проверки (ревизии)                        |
| 05-30 | Сведения о доходах физических лиц                                                                                                                                                                                                                             |  | 5 лет<br>Ст.396   | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет                           |
| 05-31 | Документы (конкурсная документация, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, техническое задания, графики, копии контрактов) о проведении аукционов, закупочных процедур на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд учреждения |  | 5 лет<br>Ст. 273а | По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам посоянно |
| 05-32 | Документы учетной политики                                                                                                                                                                                                                                    |  | 5 лет<br>Ст. 360  | При условии завершения проверки (ревизии)                        |
| 05-33 | Документы о проведении ревизий, внутреннего финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности                                                                                                                                                         |  | 5 лет<br>Ст. 402  | При условии завершения проверки (ревизии)                        |
| 05-34 | Оборотные ведомости по нефинансовым активам.                                                                                                                                                                                                                  |  | 5 лет<br>Ст. 361  | При условии завершения проверки (ревизии)                        |

**Положение об использовании простой электронной подписи и усиленной электронной цифровой подписи для внутреннего электронного документооборота в ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи и (или) усиленной электронной цифровой подписи для внутреннего электронного документооборота в Государственном казенном учреждении социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал» (далее- Положение) является локальным нормативным актом Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал» (далее- Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе (далее- ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее- ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:- подлинность- подтверждение авторства документа;- целостность- документ не может быть изменен после подписания;- неотрицание авторства (неотрекаемость)- автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись- информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п. 1.6 имен пользователей и паролей осуществляет техник и главный бухгалтер (далее- Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

**2. Термины и определения**

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. Владелец простой электронной подписи- сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС.

2.2. Внутренний электронный документ (далее- Документ)- документ одного из типов документов, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации.

2.3. Ключ электронной подписи- уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе.

2.4. Реестр выданных ключей электронной подписи- хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях.

2.5. Реестр отозванных ключей электронной подписи- хранящийся в ИС список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные.

2.6. Простая электронная подпись (ПЭП)- информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи.

2.7. Штамп ПЭП- визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС.

2.8. Обработка электронного документа- действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

2.9. Усиленная цифровая электронная подпись (ЭЦП)- это электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- 2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

### **3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов**

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т. е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок: - соответствующий пользователь авторизован в ИС,- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,-

соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 5 (пяти) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

#### **4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи**

4.1. Владелец ПЭП имеет право:- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

#### **5. Технология применения средств ПЭП в ИС**

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и

пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т. е. подписью, равнозначной собственноручной.

## **6. Применение усиленной электронной подписи**

6.1. Конкретный перечень работников, имеющих право использования усиленной электронной подписи, утверждается распорядительным актом руководителя (далее-уполномоченные работники).

6.2. В целях обмена электронными документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами уполномоченные работники наделяются правом использования усиленной электронной подписи.

6.3. Уполномоченные работники обеспечиваются квалифицированными сертификатами ключей проверки электронных подписей, созданными и выданными удостоверяющими центрами, получившими аккредитацию на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее- сертифицированные средства электронной подписи). 6.4. Сертифицированные средства электронной подписи используются уполномоченными работниками исключительно для формирования усиленной электронной подписи под электронными документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами и подлежащими размещению в информационной системе.

6.5. При использовании усиленных электронных подписей уполномоченные работники обязаны:- обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;- уведомлять руководителя с последующим уведомлением удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников информационной системы, о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;- не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;- использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

6.6. Для обеспечения безопасности использования средств электронной подписи сертифицированные средства электронной подписи должны применяться уполномоченным работником в соответствии с требованиями технической и эксплуатационной документации на применяемые средства электронной подписи, в том числе должны соблюдаться следующие требования:- обеспечение защиты компьютера от несанкционированного доступа путем настройки политики безопасности, установки дополнительных сертифицированных средств защиты от несанкционированного доступа, установки лицензионного программного обеспечения;- соблюдение правил безопасной

работы в сети Интернет и обеспечение непрерывной комплексной защиты компьютера от вредоносных программ при подключении к сетям передачи данных путем установки антивирусных программ;- установка надежных паролей к ключевым носителям, системе конфигурирования компьютера, учетной записи и экранной заставке операционной системы, обеспечение их регулярной смены.

6.7. В процессе работы с сертифицированными средствами электронной подписи уполномоченными работниками должны быть обеспечены условия хранения ключевых носителей и карточки отзыва ключей, исключающие возможность доступа к ним посторонних лиц, несанкционированного использования или копирования ключевой информации и паролей отзыва ключей.

6.8. Для исключения утраты ключевой информации вследствие дефектов носителей рекомендуется после получения ключевых носителей создать рабочие копии. Копии должны быть соответствующим образом маркированы и должны использоваться и храниться так же, как оригиналы.

6.9. Уполномоченные работники несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности ключей электронной подписи и соблюдение правил эксплуатации сертифицированных средств электронной подписи.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

7.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

7.3. Текст Положения хранится у главного бухгалтера и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

7.4. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП и (или) ЭЦП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения

7.5. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

7.6. Хранения электронных документов, хранение копий на внешнем носителе, периодичность выгрузки полугодие.

7.7. Распечатать электронный журнал и приложить в соответствующей очередности бумажные подтверждающие документы, сброшюровать, хранить.

7.8. Оформляет электронные документы ответственный исполнитель, направляет на подпись. Затем подписывают подписанты. Главный бухгалтер подписывает по завершению.

Главный бухгалтер Хадарина О.Н.



**Порядок признания в учете событий после отчетной даты  
и порядок раскрытия информации об этих событиях  
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

### **3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

### **4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

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

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.