

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №27» города Кирова

ПРИКАЗ
от 09.01.2018 г.

№ 1/09

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить учетную политику муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №. 27» города Кирова и ввести ее в действие с 1 января 2018 года.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Шкляеву Г.Б.

Учетная политика МБОУ средняя школа № 27 города Кирова

разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. N 157Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкции к Единому плану счетов N157н);

- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. No174Н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция N 174н)

-приказом Минфина России от 1 июля 2013г. No65Н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее приказ N 65н),

-приказом Минфина России от 30 марта 2015г. No52Н «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 N 52Н).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с

приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. No162Н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее Инструкция N 162Н)

Общие положения

Настоящей учетной политикой раскрываются:

- принятые при формировании учетной политики для целей бухгалтерского учета способы бухгалтерского учета, а также организационная форма ведения бухгалтерского учета, обработки и хранения учетной информации, методика бухгалтерского учета;

- принятые при формировании учетной политики для целей налогообложения способы налогового учета, влияющие на определение налоговой базы, правильность исчисления, полноту и своевременность перечисления налогов в бюджет;

_ в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета в случаях изменения Законодательства РФ или нормативных актов, изменение учетной политики вводить с начала финансового года - с 1 января.

Организация ведения бухгалтерского и налогового учета

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией общеобразовательного учреждения, возглавляемой главным бухгалтером с непосредственным подчинением директору школы № 27 города Кирова.

При осуществлении бухгалтерского учета исполнения муниципального задания расходов по бюджетной деятельности применять Единый План счетов для бюджетных учреждений и инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений №174Н от 16.12.2010г. Расходы вести в рублях в разрезе целевых статей, предметной статьи, подстатьи и элементов расходов экономической классификации.

Налоговый учет вести на основании общих принципов, закрепленных частью 2 НК РФ (гл.25, ст.313, 321). Регистры системы налогового учета, содержащие данные для исчисления налоговой базы, обеспечивать непосредственно отражением в хронологическом порядке фактов хозяйственной деятельности.

По учету движения бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников,

применять журнальную форму учета (ф. 0504071), в качестве регистра синтетического учета - книгу «Журнал-главная» (ф.0504072).

Тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета

осуществлять на последний календарный день каждого месяца.

Оформление Финансово-хозяйственных операций производить на формах документов в соответствии с приказом №152Н от 30.03.2015.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечить лицам, составившим и подписавшим их. Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления и представления определить в графике документооборота. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, во избежание нецелевого расходования бюджетных средств, проверять по форме (полнота и правильность их оформления) и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

При обнаружении ошибок в бухгалтерском учете использовать следующие методы:

- корректурный (если ошибка не влияет на регистр)

_ красное сторно и дополнительная запись последним днем отчетного месяца (если обнаружена до составления отчетности)

_ красное сторно и дополнительная проводка днем обнаружения ошибки (если годовая отчетность сдана, с применять счет 401.10.180 «прочие доходы»)

Предоставить право первых подписей денежных и расчетно-платежных документов, финансовых и кредитных обязательств директору школы Пайгозиной Г.В., вторых подписей - главному бухгалтеру Шкляевой Г.Б.

Право подписи иных первичных документов имеют материально-ответственные лица, ответственные работники бухгалтерии.

Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, а так же с целью проверки соответствия имущества критериям признания активов проводить инвентаризацию имущества, обязательств и других статей баланса, в ходе которой проверять и документально подтверждать их наличие и соответствие учетным данным.

Определять оценку статуса объекта учета – состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот:

Основные средства	Материальные <u>запасы</u>	Объекты незавершенного строительства
В эксплуатации	В запасе (для использования)	Строительство (приобретение) ведется
Требуется ремонт	В запасе (на хранении)	Объект законсервирован
Находится на консервации	Ненадлежащего качества	Строительство объекта приостановлено без консервации
Не соответствует требованиям эксплуатации	Поврежден	Передается в собственность иному публично-правовому образованию
Не введен в эксплуатацию	Истек срок хранения	

Определять целевую функция актива – возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта:

Основные средства	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства
Введение в эксплуатацию	Использовать	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Ремонт	Продолжить хранение	Консервация объекта
Консервация объекта	Списание	Приватизация (продажа) объекта
Дооснащение (дооборудование)	Ремонт	Передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности
Списание		
Утилизация		

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности, при этом инвентаризация основных средств производится один раз в год, библиотечного фонда - один раз в 5 лет; расчетов с дебиторами и кредиторами - один раз в год; наличных денежных средств и бланков строгой отчетности (снятие остатков кассы) - 1 раз в квартал;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества; - при ликвидации учреждения.

- проведение инвентаризации и оформление материалов инвентаризации осуществлять в соответствии с «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

Для проведения инвентаризации издается приказ, в котором назначается постоянно действующая комиссия с указанием конкретных правил и сроков проведения инвентаризации.

Во время инвентаризации выявленные излишки приходить, а недостатки взыскивать с виновного лица.

В целях определения целесообразности и направленности расходов:

- установить, что сумма средств, выданных в подотчет на командировочные цели, мероприятия и на хозяйственные цели должна соответствовать строго обоснованному расчету, по заявлению с визой директора.

- установить срок отчетности по командировочным расходам 3 дня после прибытия, по другим выданным авансам - в течение 20 дней со дня их получения.

- выдачу наличных денег в подотчет производить по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя и при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу.

- запретить выдачу денежных средств в подотчет лицам, не являющимся постоянными работниками учреждения,

Установить следующий перечень применяемых бланков строгой отчетности:

доверенности

входные билеты (для планетария)

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним

квитанции ф. № 050451 (на прием денежных средств от физических лиц)

Назначить ответственными за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных бланков следующих работников:

Ведущий бухгалтер (бухгалтер) - квитанции при приеме наличных денежных средств от физических лиц;

Ведущий бухгалтер - за доверенности.

Секретарь - трудовые книжки и вкладыши к ним. Руководитель планетария - за входные билеты.

Доверенности выдаются только материально-ответственным лицам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Утвердить следующий перечень должностей лиц, являющихся материально-ответственными по сохранности имущества и денежных средств в учреждении, с которыми в обязательном порядке заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности:

бухгалтер-кассир

завхоз

кладовщик

другие работники, назначаемые приказом руководителя

Если в ходе инвентаризации обнаружено имущество, которое не соответствует критериям актива, то оценку учета материальных ценностей на забалансовых счетах производить по балансовой стоимости с сохранением сумм начисленной амортизации.

В целях совершенствования бухгалтерского и налогового учета, достижения комплексной автоматизации учетных работ, получения оперативной информации для составления финансовой, статистической, налоговой отчетности использовать компьютерную технику для обработки учетной информации с обязательным программным обеспечением по бухгалтерскому учету («Партнер», «1С: Предприятие»). Налоговую, статистическую и бухгалтерскую отчетность отправлять по электронной почте через систему СБИС заверяя их электронно - цифровой подписью. Для удобства начисления отпускных применять унифицированную форму № 0504425 утвержденную инструкцией № 52Н

Установить лимит кассы 85000-00 (поступления денежных средств за платные услуги в кассу школы бывает не равномерно, не каждый день, а один раз в двадцать дней).

Методика ведения бухгалтерского учета

В бухгалтерии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №27» города Кирова применяется следующая методика бухгалтерского учета.

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157Н.

В составе основных средств учитываются ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, и используемые в процессе деятельности учреждения или для управленческих нужд учреждения, Все имущество делится на особо ценное и иное. Начисление амортизации по основным средствам производится линейным способом, ежемесячно 1/12 годовой суммы.

Сумма начисленной амортизации не может превышать 100% стоимости основных средств.

Если объект пригоден к эксплуатации, он остается на учете до полной изношенности, амортизация на этот объект не начисляется, при условии если начислена уже 100%.

На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется, списываются при вводе в эксплуатацию и числятся на забалансовом счете 21.

На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% при выдаче объекта в эксплуатацию. Переоценку основных средств для определения их восстановительной стоимости осуществлять, как путем индексации балансовой стоимости по коэффициентам, разработанным Госкомстатом РФ, так и путем прямого перерасчета по документально подтвержденным рыночным ценам.

В целях обеспечения сохранности учет основных средств ведется в разрезе инвентарных объектов (номеров) по местам их хранения и ответственным лицам.

Каждому инвентарному объекту (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда), не зависимо находится ли он в эксплуатации, присваивается инвентарный номер. Материальные ценности, переданные через казну муниципального образования «Город Киров» приходовать согласно акта о приеме - передачи групп объектов основных средств и постановлением администрации города Кирова.

Амортизация на объекты библиотечного фонда стоимостью не более 100 тысяч рублей начисляется в размере 100%, на объекты библиотечного фонда дороже 100 тысяч рублей (за исключением периодических изданий) начисляют линейным способом из расчёта 1/12 годовой суммы амортизации. Стоимость периодических изданий (журналы, газеты) следует отражать на забалансовых счетах (журналы 1-00 за экземпляр, газеты 1-00 за всю годовую подписку).

В составе материальных запасов учитывать материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования. В соответствии с Инструкцией

материальные запасы в учете отражаются по фактической себестоимости, с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Списание материалов производится по средним ценам приобретения и по установленным нормам расхода.

Оперативный учет материально-имущественных ценностей у материально-ответственных лиц производить:

- основных средств в инвентарных списках
- малоценных предметов на складе и в эксплуатации в книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству
- материальные запасы - в книге учета материальных ценностей в разрезе наименований материалов и их количестве.

Суммы дебиторской, кредиторской задолженности и других долгов с истекшим сроком исковой давности, а также задолженность по недостачам и хищениям материальных ценностей и денежных средств, во взыскании которой отказано судом, списываются на основании данных инвентаризации, письменного обоснования и приказа руководителя в соответствии с требованиями Инструкции. Дебиторская задолженность прошлых лет перечисляется в доход бюджета.

Все расходы текущего финансового года считать расходами для проведения учебного процесса и вести учет на счете 401 20 с разбивкой по КОСГУ, согласно плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

Номенклатура дел и порядок хранения документов

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются и сброшюровываются в хронологическом порядке в дела с учетом сроков хранения документов, согласно графика документооборота составленного в соответствии с Приказом Минфина от 29.07.1983 г 105. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, налоговых деклараций, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер. По истечении сроков хранения архивные документы сдаются в государственный архив или уничтожаются в соответствии с требованиями, содержащимися в «Перечне типовых управленческих документов», утвержденном Росархивом РФ 06.10.2000. Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся постоянно в бухгалтерии.

Уничтожение документов, утративших практическую ценность, содержащих оперативно-справочную информацию и имеющих хозяйственное значение, производить постоянно действующей комиссией.

В целях определения целесообразности и направленности использования бюджетных средств и средств, полученных из внебюджетных источников, а также их сохранности осуществляется внутренний контроль за ведением хозяйственных операций.

Внутрихозяйственный контроль устанавливается в следующих формах:

- персональная материальная ответственность всех работников
- организация хранения материальных ценностей
- плановые и внеплановые проверки
- плановые и внеплановые инвентаризации имущества
- своевременная сверка данных бухгалтерского учета с данными оперативного учета у материально-ответственных лиц

- своевременное и правильное составление первичных документов

- профессиональное обучение счетных работников

Внутрихозяйственный контроль осуществляется на следующих стадиях:

- предварительный контроль осуществляется главным бухгалтером или другими работниками бухгалтерии согласно должностной Инструкции по совершению хозяйственных операций путем предварительной проверки договоров, смет, денежных документов

- текущий оперативный контроль осуществляется работниками, ответственными за совершение хозяйственных операций, и работниками бухгалтерии в ходе совершения данных операций
- последующий контроль осуществляется после совершения хозяйственной операции. Проводится путем анализа хозяйственной деятельности, документальных ревизий и проверок.

Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность должна отражать состав имущества учреждения и источников его финансирования в соответствии с требованиями Инструкции о годовой, квартальной и месячной отчетности бюджетных учреждений, утвержденной Минфином РФ 25.03.2011 N!! 33-Н.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных синтетического и аналитического учета с нарастающим итогом за определенный отчетный период: годовая - по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным; квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года; месячная - по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным.

Бухгалтерская отчетность представляется в Департамент образования администрации г. Кирова в установленные им сроки в объеме требуемых форм.

Наряду с бухгалтерской отчетностью составляется финансовая, статистическая, налоговая отчетность.

Учетная политика для целей налогообложения

Налогообложение осуществлять в части доходов, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности - независимо от источника финансирования. Хозяйственные операции, финансируемые из бюджета, налогообложению не подлежат.

Страховые взносы, налог на доходы с физических лиц.

С 01.01.2010г. вступает в силу Федеральный закон от 24.07.2009г. N212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования». Страховые взносы уплачивать, исходя из стоимости страхового года. Ответственным за ведение карточек формы 1-НДФЛ и страховых взносов в ПФР являются главный бухгалтер и работники, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложен данный вид учетных работ. Ведение карточек формы N 1-НДФЛ является обязательным (гл.230 НК РФ, Приказ МНС РФ БГ-3- 04/686 от 02.12.2002)

Налог на добавленную стоимость.

Для целей исчисления НДС дату реализации товаров (работ, услуг) определять по мере отгрузки и предъявления покупателю расчетных документов.

Считать первичными документы налогового учета - счета фактуры; регистрами налогового учета - книги покупок -И продаж. Ведение документов обеспечить в соответствии с установленной формой. Учреждение осуществляет операции не подлежащие обложению НДС согласно статье 149 главы 21 раздела 8 части 2 НК РФ: услуги в сфере образования п.14.

Транспортный налог.

Объектами налогообложения являются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в ГИБДД (гл.28 НК РФ)

От уплаты налога освобождаются муниципальные образовательные учреждения общего среднего образования согласно п.7 ст.5 Закона Кировской области от 28 ноября 2002г. N 114-30.

Налог на прибыль.

Считать предпринимательской деятельностью следующие виды доходов:

сдача в аренду имущества, неиспользуемого в образовательной деятельности (с согласия учредителя), реализация покупных товаров, реализация продукции, изготовленной образовательными учреждениями своими силами, оказание платных услуг (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов, дисциплин, репетиторство, занятия по углубленному изучению предметов, спортивные кружки - секции и т.д.), другие виды деятельности, не противоречащие действующему законодательству и нормативно-правовым актам.

Использовать при формировании регистров налогового учета первичные документы бухгалтерского учета. Регистры налогового учета формировать по всем хозяйственным операциям, учитываемым для целей налогообложения путем непрерывного отражения в хронологическом порядке объектов учета. Налоговый учет осуществлять по простой форме учета с оформлением ежеквартально следующих видов регистров налогового учета по источникам финансирования:

регистр учета доходов (использовать сч.205.31 и сч.401.10)

регистр учета расходов (использовать сч.40 1.20. по косту), для платных услуг расчет налоговой базы (декларация по налогу на прибыль).

Установить для целей налогообложения «метод начисления» определения доходов и расходов. Признать датой получения дохода день:

Начисления родительской платы за оказанные услуги поступления иного имущества погашение задолженности.

Расходами по методу начисления принять затраты после их фактического списания (день отнесения на финансовый результат).

При списании материалов на нужды учреждения применять метод оценки по средней стоимости; при реализации покупных товаров применять метод средней цены приобретения.

Принимать к расходам суммы амортизации, начисленные на амортизируемые объекты, приобретенные за счет средств от предпринимательской деятельности и используемые для извлечения дохода от этой деятельности.

В уменьшение доходов от предпринимательской деятельности принимать фактически произведенные расходы, обоснованные, документально подтвержденные и произведенные на осуществление деятельности с целью извлечения дохода. Расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи (направленных в возмещение расходов по смете бюджетного финансирования) принимать для целей налогообложения пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов, включая целевое финансирование. В качестве регистра налогового учета использовать самостоятельно разработанную форму на бумажном носителе для расчета налоговой базы по налогу на прибыль.

Обеспечить ведение учета денежных средств, имущества, работ, услуг, полученных в качестве целевого финансирования (благотворительной помощи, пожертвований, безвозмездной помощи и др.), направленных по целевому назначению в разрезе источников финансирования.

Налог на имущество.

Налогоплательщиками налога признаются организации, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со статьей 374 части 2 нк РФ. Объектами налогообложения считать "движимое" и "недвижимое" имущество (в том числе имущество, переданное в оперативное), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в "порядке", установленном для ведения бухгалтерского учета.

Земельный налог

Земельный налог устанавливается Налоговым Кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, вводится в действие и прекращает действовать в соответствии с настоящим Кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и обязателен к уплате на территориях этих муниципальных образований.

Объектом налогообложения считать земельный участок, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 настоящего Кодекса, находящийся в праве постоянного (бессрочного) пользования.

Налоговую отчетность составлять по формам, в объеме и в сроки, установленные налоговым законодательством.

Санкционирования доходов и расходов.

Порядок ведения бюджетного учета санкционирования расходов бюджета определен разделом 5 части 3 Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н, с учетом изменений, внесенных в Федеральный закон 121н от 16.12.2013, 11н от 20.02.2014, 38н от 26.05.2014, 176н от 29.12.2014

Принятые получателем средств бюджета (школой) лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования) отражать в бюджетном учете на основании расходных расписаний доведенных ГРБС в лице Департамента образования администрации города Кирова.

В соответствии с п. 2 ст. 219 БК РФ исполнение бюджета по расходам предусмотреть: - принятие бюджетных обязательств;

- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

Для учета санкционирования применять следующие счета бухгалтерского учета: 502 - обязательства

504 - сметные (плановые) назначения 506 - право на принятие обязательств

507 - утвержденный объем финансового обеспечения - получено финансового обеспечения

В соответствии с п. 3 ст. 219 БК РФ принимать бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров или в соответствии с законом, иным правовым актом и соглашениями на основании следующих документов:

При расчетах с подотчетными лицами бюджетные обязательства принимать к учету на основании утвержденного директором авансового отчета (коды КОСГУ 212,220,300 и т.д.).

При начислении единого социального налога, страховых взносов обязательного пенсионного страхования, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний бюджетные обязательства принимать к учету ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей и регистров налогового учета (код КОСГУ 213, 226 и т.д.).

По заключенным государственным контрактам (иным договорам, заключенным в соответствии с действующим законодательством) на поставку нефинансовых активов, выполнение работ, оказание услуг бюджетные обязательства принимать к учету при поступлении отгрузочных документов и актов выполненных работ и услуг (коды КОСГУ 220,300).

Основаниями для принятия обязательств также могут быть постановления судебных (следственных) органов и другие документы, устанавливающие обязательства бюджетной организации.

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществлять на основании отгрузочных документов и актов выполненных работ, услуг, подтверждающих факт оказания услуги (работы) или получения товарно-материальных ценностей, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств (п. 6 ст. 219 БК РФ). Операции учета операций с отложенными обязательствами осуществлять с использованием счета 040160000. Формирование резервов осуществлять на основе

оценочных значений. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определять на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, определенных кадровой службой. Расчет производить персонафицировано по каждому сотруднику.

Установить следующий порядок принятия обязательств:

- при приобретении товаров, работ услуг – дата подписания соответствующего договора
- по расчетам с работниками - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежных ведомостей, листов нетрудоспособности, аналогичных документов
- по начислению заработной платы - принимаются в годовом объеме
- по командировочным расходам – дата утверждения авансового отчета
- по компенсационным выплатам – дата образования кредиторской задолженности
- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды - дата утверждения авансового отчета
- по страховым взносам, налогам, сборам - дата образования кредиторской задолженности
- по обязательствам по возмещению вреда, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда - дата начисления обязательств (платежей)

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они принимаются к учету (перерегистрируются) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Затраты на оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания услуга «Реализация основных программ общего образования» – на счете КБК 4.109.61.000;
- «Дополнительные платные образовательные услуги» – на счете КБК 2.109.61.000;

Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

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

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

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

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);

материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль; переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);

амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);

расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

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

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

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

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

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

коммунальные расходы;

расходы услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

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

на охрану учреждения;

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

расходы на социальное обеспечение населения;

расходы на транспортный налог;

расходы на налог на имущество;

штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

Накладные расходы в рамках выполнения государственного задания услуга «Реализация основных программ общего образования» распределяются на себестоимость по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему численности учащихся по оказанным муниципальным услугам (начальное образование, общее образование, среднее образование).

Накладные расходы по платным услугам распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

По окончании финансового квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

Директор

Григорьева
Главный бухгалтер

Г.В. Пайгозина
Г.Б. Шкляева

Г.В. Пайгозина

Г.Б. Шкляева

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

XII п/п	Наименование документов	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документы	Дата представления в бухгалтерию
	<p>Приказы о приеме на работу (прилагается анкета с указанием паспортных данных, года рождения, адрес регистрации и фактический, ИНН, X!! страхового пенсионного свидетельства; заявление на льготу по налогу на доходы с физических лиц, при наличии детей - копии свидетельств о рождении)</p> <p>Приказы об увольнении, на отпуска, об изменении стажа, о перемещении и т.д.</p>	<p>Директор школы или другое лицо по работе персоналом согласно должностной инструкции секретарь</p>	<p>Директор школы или лицо его замещающее</p>	<p>По мере возникновения факта в соответствии с ТК РФ</p>
	<p>Графики отпусков</p>	<p>Секретарь, директор школы по согласованию с ПК</p>	<p>Директор школы или лицо его замещающее</p>	<p>За две недели до начала календарного года</p>
	<p>Табель учета рабочего времени с указанием в нем отработанных дней, невыхода на работу по болезни и др. причинам.</p> <p>Больничные листы с указанием непрерывного стажа работы, заверенные печатью</p>	<p>Работники школы, назначенные приказом по учреждению</p>	<p>Директор школы или лицо его замещающее</p>	<p>19 числа каждого месяца</p>
	<p>Трудовые соглашения на выполнение работ по штатному фонду с указанием перечня работ, объема работ, общую стоимость работ, ИПП, X!! страхового пенсионного свидетельства, паспортные данные, место жительства, даты рождения.</p> <p>Акты о приемке выполненных работ.</p>	<p>Директор школы или другое лицо, согласно должностной инструкции Комиссия</p>	<p>Директор школы, бухгалтер</p>	<p>За три дня до начала работ</p>
	<p>Счета на выплату по штатному фонду.</p>			<p>По окончании работ</p>
	<p>Списки на зачисление средств на счета зарплатных карт АССБЕРКАРТ</p>	<p>Работник бухгалтерии, согласно должностной инструкции</p>	<p>Директор школы, гл.бухгалтер</p>	<p>5 и 19 числа месяца</p>
	<p>Заявки на получение денежных средств на хозяйственные нужды, соревнования, командировки и прочие мероприятия</p>	<p>Зам.директора по АХД, др. специалисты</p>	<p>Директор школы, бухгалтер</p>	<p>За 5 дней до наступления события</p>
	<p>Авансовые отчеты с приложением оправдательных документов, документов оплаты</p>	<p>Подотчетное лицо</p>	<p>Директор школы, бухгалтер</p>	<p>В течении 20 дней с момента получения наличных денежных средств из кассы, в течении 3 дней по</p>

				возвращении из командировки
Оплаченные счета за товары, услуги с отметкой в получении ТМЦ	Материально-ответственные лица	Бухгалтер, ответственный за учет ТМЦ		В трехдневный срок после получения ТМЦ
Ведомости (акты) на списание материалов на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо, комиссия	Директор школы или его заместитель		Не позднее 25 числа каждого месяца
Акты на списание пришедших в негодность основных средств (при наличии заключения специалистов, по истечении срока эксплуатации, по ветхости и износу)	Материально-ответственное лицо, комиссия	Директор школы по согласованию с комитетом по управлению имуществом		В момент списания
Акты на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Зам.директора по АХД, материально-ответственное лицо, комиссия	Директор школы		В момент списания
Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей	Работник бухгалтерии, согласно должностной инструкции	Директор школы, главный бухгалтер		По мере необходимости
Сведения о численности и составе педагогических работников	Работник школы, назначенный приказом по учреждению	Директор школы		На начало учебного года
Приходный кассовый ордер	Должностные лица, согласно должностной инструкции	Директор школы, гл.бухгалтер		В момент получения наличных денежных средств в кассу
Расходный кассовый ордер	Должностные лица, согласно должностной инструкции	Директор школы, гл.бухгалтер		В момент списания наличных денежных средств из кассы
Платежное поручение на оплату счетов, перечисление налогов и др.	Гл. бухгалтер	Должностные лица с правом первой и второй подписи		В момент списания денежных средств с р/с
Другие, необходимые бухгалтерии сведения, единовременные отчеты	Директор школы, специалисты	Директор школы		По мере необходимости

Главный бухгалтер школы



Г.Б. Шкляева

**Номенклатура дел на 2017 год
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов Х2
27» города Кирова**

Индекс	Наименование дела	Срок хранения
01. КАНЦЕЛЯРИЯ		
01-01	Учредительные документы:	Постоянно
	1) Устав школы	(ст.50а)
	2) Свидетельство о государственной регистрации	
	3) Лицензия на образовательную деятельность	(ст.97)
	4) Свидетельство о государственной аккредитации	(ст.105)
	5) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица	
	6) Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	
	7) Свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления (здание школы, здание теплицы, здание склада, комплекс спортивных площадок)	(ст.125)
	8) Свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	(ст.125)
01-02	Приказы директора школы по основной деятельности и журнал регистрации приказов	Постоянно (ст.19а, 258а)
01-03		
01-04	Журнал регистрации входящих документов	5 лет (ст.258г)
01-05	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет (ст.258г)
01-06	Документы по специальной оценке условий труда	45 лет
01-07	Протоколы конференций, заседаний Совета школы	Постоянно (ст.18ж)
01-08	Коллективный договор	Постоянно (ст.576)
01-09	Локальные акты	Постоянно (ст.369)
01-10	Документы проверок работы школы вышестоящими организациями, акты проверок организациями надзора	Постоянно (ст.173)
01-11	Технические планы, акты приёмки школы	5 лет (ст.339 ПМО)
01-12	Приёмо-сдаточные акты, составленные при смене руководства	Постоянно (ст.79а)
01-13	Должностные инструкции	Постоянно (ст.77а)
01-14	Личные дела обучающихся	3 года после окончания школы (ст.330 ПМО)
01-15	Алфавитная книга записи обучающихся	75 лет (ст.329 ПМО)
01-16	Книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном)	75 лет

	общем образовании, золотых и серебряных медалей	(ст.319, 322 ПМО)
01-17	Книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	75 лет (ст.323 ПМО)
01-18	Программа развития школы	Постоянно (ст.84)
01-19	Акты расследования несчастных случаев	75 лет (ст.632а)
01-20	Документы по охране труда и гражданской обороне (Журналы регистрации инструктажей)	5 лет (ст.221)
01-21	Договоры об установлении образовательных, научных, культурных, производственных связей школы с различными организациями	на период действия
01-22	Договоры об оказании платных образовательных услуг	5 лет (при условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняется до вынесения окончательного решения)
01-23	Обращения, заявления, жалобы граждан	5 лет (ст.183 б, в)
01-24	Журнал регистрации обращения граждан	5 лет
01-25	Медицинские карты детей	5 лет после выбытия из школы (ст.7035)
01-26	Журнал регистрации несчастных случаев	СТ.630
01-27	Номенклатура дел школы NQ 27	Постоянно (ст.200а)
01-28	Журнал учета печатей, штампов, сейфов и ключей к ним	Постоянно
01-29	Журнал передачи персональных данных	Постоянно
01-30	Журнал регистрации командировочных удостоверений	5 лет (при завершении ревизии)
01-31	Инструкция по делопроизводству	На период действия
01-32	Журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ	10 лет
01-33	Книга учета прибывших в школу и выбывших из школы обучающихся	Постоянно
01-34	Журнал регистрации справок об обучении	Постоянно
02. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА		
02-01	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним	Постоянно (ст. 267 ПМО)
02-02	Образовательные программы школы	Постоянно (ст.711а)
02-03	Годовой план работы школы	Постоянно (ст.285а)
02-04	Учебные планы, учебные программы	СТ.711б ДМН
02-05	Расписание занятий	1 год (ст.728)
02-06	Протоколы совещаний при директоре	5 лет
02-07	Экзаменационные материалы	1 год (ст.503 ПМО)
02-08	Протоколы заседаний методического совета	Постоянно (ст.18д)

02-09	Документы по итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов: 1) Заявления, справки, выписки из протоколов о проведении итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья 2) Протоколы заседаний аттестационных (экзаменационных) комиссий 3) Нормативные документы Журнал регистрации выдачи пропусков в пункты проведения ЕГЭ выпускникам	5 лет (ст.327 ПМО)
02-10	Документы по совместной с прав о охранительными органами работе с детьми	5 лет (ст.188, 193)
02-11	Классные журналы	5 лет (ст.331 ПМО); сводные ведомости успеваемости постоянно
02-12	Журналы учёта пропущенных и замещенных уроков	5 лет (ст.396)
02-13	Журналы группы продлённого дня	5 лет (ст.333 ПМО)
02-14	Журналы факультативных занятий	5 лет (ст.332 ПМО)
02-15	Журналы кружковых занятий	5 лет (ст.332 ПМО)
02-16	Экзаменационные работы обучающихся	1 год (ст.506 ПМО)
02-17	Материалы ВШК	постоянно (ст.269 ПМО)
02-18	Протоколы общешкольных родительских собраний	постоянно (ст.324 ПМО)
02-19	Протоколы совещаний классных руководителей	5 лет
02-20	Протоколы производственных совещаний	5 лет
02-21	Статистические отчеты	постоянно (ст.467б)
03. КАДРЫ		
03-01	Приказы директора школы по личному составу, журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет (ст.19б, 258б)
03-02	Личные дела сотрудников школы	75 лет (ст.656б)
03-03	Личные карточки (ф. Т-2)	75 лет (в составе личного дела) (ст.658)
03-04		
03-05	Трудовые книжки	до востребования (ст.312)
03-06	Книга учёта трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет (ст.695в)
03-07	Аттестационный лист (в составе личного дела)	75 лет
03-08	Журнал регистрации трудовых договоров	75 лет (ст.695б)
03-09	Трудовые договоры	75 лет (в составе личного дела)
03-10	Графики отпусков	1 год (ст.693)

03-11	Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат	5 лет (при условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняется до вынесения окончательного решения)
03-12	Основания к приказам	5 лет (при условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняется до вынесения окончательного решения)
04. БУХГАЛТЕРИЯ		
04-00	Годовой бухгалтерский отчет с пояснительной запиской	постоянно (ст.351б)
04-01	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет (ст.413)
04-02	Хозяйственные договоры	5 лет (после истечения срока договора) (ст.440)
04-03	Договоры с материально-ответственными лицами	5 лет после увольнения сотрудника (ст.457)
04-04	Отчеты Финансово-хозяйственной деятельности, стат.отчеты: за месяц, за квартал	5 лет (при условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняется до вынесения окончательного решения) (ст.351 в, г)
04-05	Налоговые декларации	5 лет (при условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняется до вынесения окончательного решения)
04-06	Главная книга и оборотно-сальдовая ведомость	5 лет (при условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняется до вынесения окончательного решения) (ст.361)
04-07	Акты документальных ревизий финансово- хозяйственной деятельности учреждения	5 лет (ст.402)
04-08	Кассовая книга	То же (ст.362)
04-09	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	То же (ст.459)
04-10	Листки нетрудоспособности, документы об оплате листков нетрудоспособности	5 лет (ст.896)

04-11	Текущие документы для начисления заработной платы: табеля, расчет отпусков	не менее 5 лет (ст.415,586)
04-12	Документы для расчета пособий матерям по уходу за детьми до 1,5 лет	До срока надобности (не менее 5 лет) (ст.415)
04-13	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения	75 лет (ст.593)
04-14	Приложения к тарификации	75 лет
04-15	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения	5 лет (ст.427)
04-16	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	5 лет (при завершении ревизии) (ст.361, 632,434, 766)
04-17	Движение основных средств и материальных запасов, акты приема, сдачи и списания имущества, накладные, ведомость на списание материальных запасов, договоры пожертвования	5 лет (при завершении ревизии) (ст.362)
04-18	Журнал регистрации выданных доверенностей, доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т. ч. аннулированные доверенности)	5 лет (ст.412)
04-19	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	5 лет (при условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняется до вынесения окончательного решения) (ст.459)
04-20	Журнал операций по заработной плате	не менее 5 лет (ст.382)
04-21	Списки по зачислению заработной платы на банковские карты	не менее 5 лет
04-22	Журнал учета приходно-расходных документов (платежных поручений)	5 лет (ст.459з)
04-23	Авансовые отчеты и все документы к ним	5 лет (ст.362)
04-24	Документы по хозяйственным расходам, выполненным работам и услугам (договор, счет, счет-фактура, акт)	5 лет (ст.361)

ДМН - до минования надобности

ПМО - перечень министерства образования

Секретарь руководителя



И.А.Буторина

2018 год

**ПЕРЕЧЕНЬ
УЧЕТНЫХ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА
применяемых в бухгалтерском учете**

1. Инвентарная карточка учета основных средств;
2. Инвентарная карточка группового учета основных средств;
3. Опись инвентарных карточек по учету основных средств;
4. Инвентарный список основных средств;
5. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
6. Оборотная ведомость;
7. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
8. Книга учета материальных ценностей;
9. Книга учета бланков строгой отчетности;
10. Авансовый отчет;
11. Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
12. Журнал операций № 2 с безналичными средствами;
13. Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
14. Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
15. Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
16. Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
17. Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
18. Журнал № 8 по прочим операциям;
19. Журнал № 9 по санкционированию
20. Главная книга ф. 0504072;
21. Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (рабочим);
22. Журнал операций № 100 по забалансовым счетам (переоценка);
23. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ф. 0504082;
24. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ф. 0504086;
25. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087;
26. Инвентаризационная опись наличных денежных средств ф. 0504088;
27. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. 0504089;
28. Инвентаризационная опись расчетов по доходам ф. 0504091;
29. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092

Крутев И.И. 14.05.2019

Иванов / Иванова (И.И.)

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документов	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документы	Дата представления в бухгалтерию
1.	Приказы о приеме на работу (прилагается анкета с указанием паспортных данных, года рождения, адрес регистрации и фактический, ИНН, № страхового пенсионного свидетельства; заявление на льготу по налогу на доходы с физических лиц, при наличии детей – копии свидетельств о рождении) Приказы об увольнении, на отпуска, об изменении стажа, о перемещении и т.д.	Директор школы или другое лицо по работе с персоналом согласно должностной инструкции секретарь	Директор школы или лицо его замещающее	По мере возникновения факта в соответствии с ТК РФ
2.	Графики отпусков	Секретарь, директор школы по согласованию с ПК	Директор школы или лицо его замещающее	За две недели до начала календарного года
3.	Табель учета рабочего времени с указанием в нем отработанных дней, невыхода на работу по болезни и др. причинам. Больничные листы с указанием непрерывного стажа работы, заверенные печатью	Работники школы, назначенные приказом по учреждению	Директор школы или лицо его замещающее	19 числа каждого месяца
4.	Трудовые соглашения на выполнение работ по нештатному фонду с указанием перечня работ, объема работ, общую стоимость работ, ИНН, № страхового пенсионного свидетельства, паспортные данные, место жительства, даты рождения. Акты о приемке выполненных работ. Счета на выплату по нештатному фонду.	Директор школы или другое лицо, согласно должностной инструкции Комиссия	Директор школы, бухгалтер	За три дня до начала работ
				По окончании работ
5.	Списки на зачисление средств на счета зарплатных карт АС СБЕРКАРТ	Работник бухгалтерии, согласно должностной	Директор школы, гл.бухгалтер	5 и 19 числа месяца

		инструкции		
6.	Заявки на получение денежных средств на хозяйственные нужды, соревнования, командировки и прочие мероприятия	Зам.директора по АХД, др.специалисты	Директор школы, бухгалтер	За 5 дней до наступления события
7.	Авансовые отчеты с приложением оправдательных документов, документов оплаты	Подотчетное лицо	Директор школы, бухгалтер	В течении 20 дней с момента получения наличных денежных средств из кассы, в течении 3 дней по возвращении из командировки
8.	Оплаченные счета за товары, услуги с отметкой в получении ТМЦ	Материально-ответственные лица	Бухгалтер, ответственный за учет ТМЦ	В трехдневный срок после получения ТМЦ
9.	Ведомости (акты) на списание материалов на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо, комиссия	Директор школы или его заместитель	Не позднее 25 числа каждого месяца
10.	Акты на списание пришедших в негодность основных средств (при наличии заключения специалистов, по истечении срока эксплуатации, по ветхости и износу)	Материально-ответственное лицо, комиссия	Директор школы по согласованию с комитетом по управлению имуществом	В момент списания
11.	Акты на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Зам.директора по АХД, материально-ответственное лицо, комиссия	Директор школы	В момент списания
12.	Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей	Работник бухгалтерии, согласно должностной инструкции	Директор школы, главный бухгалтер	По мере необходимости
13.	Сведения о численности и составе педагогических работников	Работник школы, назначенный приказом по учреждению	Директор школы	На начало учебного года
14.	Приходный кассовый ордер	Должностные лица, согласно должностной инструкции	Директор школы, гл.бухгалтер	В момент получения наличных денежных средств в кассу
15.	Расходный кассовый ордер	Должностные лица,	Директор школы,	В момент списания

		согласно должностной инструкции	гл.бухгалтер	наличных денежных средств из кассы
16.	Платежное поручение на оплату счетов, перечисление налогов и др.	Гл.бухгалтер	Должностные лица с правом первой и второй подписи	В момент списания денежных средств с р/с
17.	Другие, необходимые бухгалтерии сведения, единовременные отчеты	Директор школы, специалисты	Директор школы	По мере необходимости

Главный бухгалтер школы



Г.Б. Шкляева

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля в МБОУ средняя школа № 27 города Кирова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле МБОУ средняя школа № 27 города Кирова разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в МБОУ средняя школа № 27 города Кирова основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в МБОУ средняя школа № 27 города Кирова осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрист школы;

- текущий контроль. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться

перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. 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 РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники МБОУ средняя школа № 27 города Кирова, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения Чеглакову А.Л.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в МБОУ средняя школа № 27 города Кирова осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором школы.

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором МБОУ средняя школа № 27 города Кирова.

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

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА на 2018 год
по бухгалтерии МОУ СОШ №27 г.Кирова

Код	Наименование	Заб.	Акт.	№ журнала
000	Вспомогательный	Нет	АП	
101.00	Основные средства	Нет	А	7
101.10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.12	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	
101.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	
101.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
1.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.90	Основные средства - имущество в концессии	Нет	А	7
101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	Нет	А	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	Нет	А	7
101.94	Машины и оборудование - имущество в концессии	Нет	А	7
101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	Нет	А	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	Нет	А	7
101.97	Биологические ресурсы - имущество в концессии	Нет	А	7
101.98	Прочие основные средства - имущество в концессии	Нет	А	7
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	А	7
103.32	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
103.33	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	Нет	А	7
103.91	Земля в составе имущества концедента	Нет	А	7
104.00	Амортизация	Нет	П	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	
104.22	Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.28	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.29	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7

104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	7
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П	7
104.90	Амортизация имущества в концессии	Нет	П	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П	7
105.00	Материальные запасы	Нет	А	
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	
105.21	Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.22	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.23	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.24	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.27	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.28	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.А8	(На складах) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7
105.Б8	(В рознице) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7
105.29	Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	П	7
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.В8	(На складах) Товары - иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7
105.Г8	(В рознице) Товары - иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7
105.39	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	П	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения	Нет	А	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство	Нет	А	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
106.22	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Нет	А	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	А	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А	7
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет	А	7

106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	A	7
106.91	Вложения в основные средства в концессии	Нет	A	7
106.93	Вложения в произведенные активы в концессии	Нет	A	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	A	
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	
107.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	7
107.23	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	7
107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	A	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	A	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	A	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	A	7
108.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни	Нет	A	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	A	7
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	Нет	A	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	A	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	A	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	Нет	A	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	A	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	A	7
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	A	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	A	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	
109.71	Накладные расходы	Нет	A	8
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	A	
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	A	8
111.00	Права пользования активами	Нет	A	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	A	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	A	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	A	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	A	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	A	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	A	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	A	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	A	7
111.49	Права пользования произведенными активами	Нет	A	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.29	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет	П	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.60	Обесценение произведенных активов	Нет	П	
114.61	Обесценение земли	Нет	П	7
114.62	Обесценение ресурсов недр	Нет	П	7
114.63	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	П	7
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	A	

201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	A	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	A	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	A	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	A	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	A	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	A	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	A	2
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	A	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет	A	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	A	
201.34	Касса	Нет	A	1
201.35	Денежные документы	Нет	A	8
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	A	
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	A	
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	A	8
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	A	8
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Нет	A	8
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	A	
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	A	8
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	A	8
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Нет	A	8
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	A	
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	A	8
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	A	8
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Нет	A	8
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	A	
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Нет	A	8
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	A	
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	A	8
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	A	8
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	A	8
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	A	8
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	A	8
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	A	
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	A	
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	A	
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	A	
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	A	
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	A	8
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	A	8
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	A	8
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	A	8
204.00	Финансовые вложения	Нет	A	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	A	
204.21	Облигации	Нет	A	8
204.22	Векселя	Нет	A	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	A	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	A	
204.31	Акции	Нет	A	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	A	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	A	8
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	A	8
204.50	Иные финансовые активы	Нет	A	
204.52	Доли в международных организациях	Нет	A	8
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	A	8
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	
205.10	Расчеты по налоговым доходам	Нет	АП	
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	Нет	АП	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Нет	АП	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	АП	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	5

205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Нет	АП	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	Нет	АП	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	5
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Нет	АП	
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	Нет	АП	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	5
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	5
205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов	Нет	АП	
205.51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	5
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	5
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	Нет	АП	5
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП	
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	Нет	АП	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Нет	АП	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	5
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	Нет	АП	5
205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	Нет	АП	5
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	
206.11	Расчеты по оплате труда	Нет	А	
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Нет	А	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	А	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	Нет	А	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	Нет	А	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	А	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	А	4
206.50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А	
206.51	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации	Нет	А	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	А	4
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Нет	А	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	А	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	Нет	А	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Нет	А	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	А	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	Нет	А	4

207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	A	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	A	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	A	2
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	A	2
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Нет	A	2
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A	
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A	2
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A	2
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A	2
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	A	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	A	2
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	A	2
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Нет	АП	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Нет	АП	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	АП	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	АП	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	АП	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	Нет	АП	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	Нет	АП	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	АП	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	АП	5
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	АП	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	АП	5
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	A	
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	A	8
210.Н1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	A	8
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	A	8

210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	A	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	A	1
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	A	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	A	8
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	A	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	A	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	A	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	A	
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	A	
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	A	
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	A	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	A	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	A	2
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	A	8
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	A	8
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	A	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	A	
215.21	Вложения в облигации	Нет	A	8
215.22	Вложения в векселя	Нет	A	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	A	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	A	
15.31	Вложения в акции	Нет	A	8
15.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	A	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	A	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	A	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	A	
215.52	Вложения в международные организации	Нет	A	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	A	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	П	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П	
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П	
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	Нет	П	
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Нет	П	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Нет	П	
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Нет	П	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	
11.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Нет	П	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Нет	П	
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	6
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Нет	П	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	4
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	

302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Нет	П	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	П	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	П	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет	П	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	П	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	Нет	П	8
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Нет	П	8
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	П	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	Нет	П	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале	Нет	П	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	
32.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	4
302.96	Расчеты по иным расходам	Нет	П	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП	6
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	6
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП	6
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП	6
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	6
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП	6
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП	6
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	8
34.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	2
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	8
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	П	8-ош
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	П	8-ош
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Нет	П	8-ош
304.96	Иные расчеты прошлых лет	Нет	П	8-ош
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	П	8
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П	
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П	
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П	8
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	П	8
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	П	8
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	П	8
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	П	8
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	П	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	8
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	П	8-ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	П	8-ош
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	8
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	А	8-ош

401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	А	8-ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	8
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	8
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	АП	
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	П	8
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	А	8
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	П	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет	АП	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	9
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	9
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	АП	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	9
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	9
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	9
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	9
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	9
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	9
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	
502.00	Обязательства	Нет	П	
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	9
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	9
502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	
502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	Нет	П	
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	9
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	9
502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	
502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	

503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	9
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	9
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	9
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	9
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	9
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	9
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	9
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	9
74.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	9
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	9
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	9
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	9
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П	9
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	9
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	9
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	9
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	9
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А	9
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	9
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	9
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	9
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	9
78.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А	9
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	9
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	9
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	
02	Материальные ценности, принятые на хранение	Да	А	
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	Да	А	
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	Да	А	
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Да	А	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	

11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А
11.1	Государственные гарантии	Да	А
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А
13	Экспериментальные устройства	Да	А
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	А
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А
17	Поступления денежных средств	Да	А
17.01	Поступление денежных средств	Да	А
17.03	Поступление денежных средств в пути	Да	А
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Да	А
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Да	А
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А
18	Выбытия денежных средств	Да	П
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П
18.03	Выбытие денежных средств в пути	Да	П
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Да	П
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Да	П
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Да	А
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Да	А
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	Да	А
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	А
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	Да	А
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	Да	А
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	А
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	Да	А
21.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Да	А
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	А
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Да	А
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да	А
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А
23	Периодические издания для пользования	Да	А
24	Имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.60	Финансовые активы	Да	А
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А

25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А
40	Активы в управляющих компаниях	Да	А
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А
АП	Авансы полученные	Да	П
АП5.21	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Да	П
АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	П
АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	Да	П
АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	П
АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	П
АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	П
АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Да	П
АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности	Да	П
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	П
АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Да	П
АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да	П
АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам	Да	П
АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	П
АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	П
АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да	П
АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	П
АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	П
АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Да	П
АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам	Да	П
АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам	Да	П
АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Да	П
АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам	Да	П
АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Да	П
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А
Н01	Основные средства	Да	А
Н02	Амортизация основных средств	Да	П
Н04	Нематериальные активы	Да	А
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П

H08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А
H10	Материалы	Да	А
H15	Вложения в материальные запасы	Да	А
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	А
H20.01	Прямые расходы производства	Да	А
H20.02	Косвенные расходы производства	Да	А
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А
H25.01	Прямые накладные расходы	Да	А
H25.02	Косвенные накладные расходы	Да	А
H26	Общехозяйственные расходы	Да	А
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	А
H41	Товары	Да	А
H41.01	Товары на складах	Да	А
H41.02	Товары в рознице	Да	А
H42	Наценка на товары	Да	П
H43	Готовая продукция	Да	А
H44	Издержки обращения	Да	А
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Да	АП
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Да	АП
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Да	АП
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	АП
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Да	АП
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Да	АП
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Да	АП
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Да	АП
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Да	АП
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Да	АП
H70	Расходы на оплату труда	Да	П
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А
H90.05	Транспортные расходы	Да	А
H90.06	Косвенные расходы	Да	А
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП
H91	Прочие доходы и расходы	Да	АП
H91.01	Прочие доходы	Да	П
H91.02	Прочие расходы	Да	А
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	П
H97	Расходы будущих периодов	Да	А
H99	Налоговая база по налогу на прибыль	Да	АП
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	Да	А
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П