



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОО Гвардейская СОШ

Попова О.П.

«10» января 2022 г.

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**муниципальной казенной образовательной организации**  
**Гвардейская СОШ МО Дубенский район**  
**для целей бухгалтерского учета**

**1. Общие вопросы**

1.1. Учетная политика МКОО Гвардейская СОШ является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учёта. Учётная политика утверждается приказом руководителя и применяется последовательно из года в год.

**1.1. Нормативные документы:**

Настоящая Учётная политика разработана на основании и с учётом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МКОО Гвардейской СОШ (далее – Организация):

- приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказ Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- приказ Минфина РФ от 21.07.2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

- приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

- Устав муниципального казенного учреждения.

### 1.2 Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности образовательного учреждения и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление мобилизации и внутрихозяйственных резервов.

### 1.3. При организации бюджетного учета учреждения использует следующие нормативные акты

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Закон РФ от 10 июля 1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями);
- Федеральный закон от 21 ноября 1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон о бухгалтерском учете);
- Федеральный закон от 08 мая 2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 21 июля 2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 24 июля 2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»;
- Приказ Минфина РФ от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» утвержденные приказом Министерства Финансов РФ от 28 декабря 2010 № 190н;

### 1.4. В соответствии с законом № 129 –ФЗ ответственные являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - руководитель учреждения;
- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности – главный бухгалтер учреждения

## 2. Структура бухгалтерской службы МКОО Гвардейская СОШ

### 2.1. В штатный состав МКОО Гвардейская СОШ бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер (Гед.);
- бухгалтер – (0,5ед)

### 2.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.

### 2.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями руководителя МКОО Гвардейская СОШ.

### 2.4. Основными задачами бухгалтерии являются, ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

### 2.5. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей МКОО Гвардейская СОШ;
- организация расчетов в контрагенты по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками МКОО Гвардейская СОШ;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;
- составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участи в проведении инвентаризации активов и обязательств МКОО Гвардейская СОШ, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с руководителем МКОО Гвардейская СОШ плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- составление и предоставление бухгалтерской статистической и налоговой отчетности;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

#### 2.6. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников МКОО Гвардейская СОШ предоставления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять руководителю МКОО Гвардейская СОШ предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению работникам МКОО Гвардейская СОШ.

2.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников МКОО Гвардейская СОШ.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет Главный бухгалтер МКОО Гвардейская СОШ ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

### 3. Организация бюджетного учета

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные документы, на основании которых ведется бюджетный учет. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета

3.2. Перечень и формы первичных документов регламентированы приказом Минфина РФ от 15 декабря 2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их применению» Бюджетный учет ведется с помощью унифицированных форм первичных учетных документов в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к инструкции № 173н (кроме ф.031003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных документов (ф. 031003) составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств (0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных по переоценке, модернизации, реконструкции и прочее) и при выбытии. При отсутствии указанных событий ежегодно на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- книга учета бланков строгой отчетности (0504045), книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (0504048) заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты (0504049) брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено инструкцией № 173н.

3.3. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

3.4. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Мес- квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.5. МКОО Гвардейская СОШ месячную, квартальную и годовую отчетность вышестоящему органу, установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- на основании приказа Минфина РФ от 13 ноября 2008 № 128н бухгалтерскую отчетность;
- на основании приказа Минфина РФ от 30 сентября 2010 № 114н отчет о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного государственного (муниципального) имущества;
- на основании части 27 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 № 83-ФЗ отчетность о состоянии кредиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности;
- на основании Постановления Правительства РФ от 26 июля 2010 № 538 перечни особо ценного движимого имущества;
- на основании приказа Минфина РФ от 28 июля 2010 № 82н сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению;
- на основании пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» сведения о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах;

3.6. Разработать и утвердить положение «О порядке приобретения, хранения и списания основных средств и материальных запасов».

3.7. Определить порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения.

3.8. Создать постоянно действующую комиссию МКОО Гвардейская СОШ на основании приказа руководителя о создании соответствующей комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по проведению инвентаризации;
- по внезапной ревизии кассы;
- по списанию литературы;
- по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- по списанию материалов;
- по списанию бланков строгой отчетности;
- по определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и других случаев.

#### 4. Рабочий план счетов

4.1. Рабочий план счетов состоит из счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (Приложение №3).

4.2. Все хозяйственные операции отражать на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций, утвержденной приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ».

#### 5. Перечень лиц, имеющих право подписи

5.1. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью МКОО Гвардейская СОШ. Право первой подписи таких документов имеет руководитель учреждения. Право второй подписи обладает главный бухгалтер.

5.2. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц:

- руководителем МКОО Гвардейская СОШ
- главным бухгалтером.

#### 6. Правила и график документооборота

6.1. Документооборот ведется в соответствии с инструкцией по бюджетному учету, Положением № \_ и другими нормативными правовыми актами.

6.2. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии. Выдача средств на хозяйственные и представительские расходы производится штатным работникам учреждения, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

6.3. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются руководителем МКОО Гвардейская СОШ и передаются в бухгалтерию в течении одного месяца с момента выдачи наличных средств под отчет (при командировках не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки).

6.4. Проведенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

6.5. Бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется по журналам операций бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами по бюджету;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций с дебиторами по доходам
- Главная книга

6.6. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника.

6.7. Учет ведется в программе «Смета» и на бумажных носителях.

6.8. Обмен электронными документами (далее ЭД) с Федеральным Казначейством осуществляется по средствам электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи, используя средства криптографической защиты информации и регулируется Правилами электронного документооборота в системе электронного документооборота Федерального Казначейства (далее - СЭДФК).

6.9. Электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы и Пенсионным фондом Российской Федерации осуществляется с помощью программного обеспечения (далее ПО) и по телекоммуникационным каналам связи.

6.10. ЭД, сформированные в СЭДФК и хранятся в электронном виде в архиве ЭД СЭДФК без обязательного дублирования ЭД на бумажных носителях.

6.11. Ответственность за организацию работ по ведению бухгалтерского учета возлагается на руководителя.

## 7. Проведение инвентаризаций

7.1. При проведении инвентаризации МКОО Гвардейская СОШ руководствуется приказом Минфина РФ от 13 июля 1995 № 49 «Об утверждении методических рекомендаций об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», решением совета директоров Центрального Банка РФ № 40 от 22 сентября 1993 «Порядок ведения кассовых операций в РФ», статьей 12 Закона о бухгалтерском учете и другими нормативно-правовыми актами.

7.2. Руководителем МКОО Гвардейская СОШ издается приказ по проведению инвентаризации, с указанием сроков проведения и назначения председателя и членов инвентаризационной комиссии.

7.3. Указанная комиссия считается и комиссией для проведения внезапной ревизии кассы.

7.4. Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в месяц.

7.5. Годовая инвентаризация проводится не ранее 01 октября и не позднее 01 декабря текущего года. Основные средства инвентаризируются 1 раз в год, библиотечный фонд 1 раз в 5 лет. Кроме случаев обязательной инвентаризации (при передаче имущества в аренду, при смене материально ответственных лиц, руководителя, при выявлении фактов хищения, при реорганизации или ликвидации и в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций).

## 8. Выдача денег

8.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы МКОО Гвардейская СОШ (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- в под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым платежам);

8.2. Выдача наличных денежных средств в под отчет на хозяйственно — операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления при условии полного отчета по предыдущему авансу и с разрешения руководителя МКОО Гвардейская СОШ.

8.3. Выдача наличных денежных средств, в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов, производится по расходным кассовым ордерам на основании и надлежащим образом оформленных документов и отчетов, и личного заявления работника при наличии разрешительной надписи руководителя МКОО Гвардейская СОШ.

8.4. Выдача наличных денежных средств под отчет производится работникам учреждения образования на основании их заявлений при наличии разрешительной подписи или на основании приказа руководителя МКОО Гвардейская СОШ.

8.5. Сумма средств, выданных в подотчет, не может превышать 10 000 (десять тысяч) рублей, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется действующим законодательством РФ.

## 9. Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

9.1. Расходы МКОО Гвардейская СОШ на текущий финансовый год по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной образовательной деятельности, осуществляются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденной руководителем учреждения образования, определяющим объемы поступлений средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

## 10. Учет основных средств

10.1. К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости срок полезного использования, которых более 12 месяцев.

10.2. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (исключая активы стоимостью до 3000 (трех тысяч) рублей включительно). Инвентарный номер состоит из 14 цифр: первые три – номер синтетического учета нефинансовых активов, следующие две – номер аналитического счета, последующие девять – порядковый номер.

10.3. Инвентарные номера присваиваются на основные средства путем приклеивания скотчем, написанного на бумаге номера или путем нанесения номера несмываемой краской, маркером.

10.4. Вести раздельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета:

- недвижимое и особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

К объектам особо ценного движимого имущества относить имущество, стоимостью:

- более 50000 (пятидесяти тысяч) рублей;
- менее 50000 (пятидесяти тысяч) рублей, без которого функционирование отдела невозможно.

10.5. Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств оформляется в следующем порядке:

- принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений отражать на основании первичных, учетных документов – Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (ф.0306030), с приложением установленных законодательством Российской Федерации случаев документов о государственной регистрации прав на недвижимость;
- принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 (трех тысяч) рублей, включительно, и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т.ч. хозяйственным способом, отражать на основании первичных учетных документов: товарных накладных;
- принятие к бухгалтерскому учету увеличения первоначальной (балансовой) стоимости объекта основных средств в результате работ по достройке, реконструкции зданий (сооружений) отражать на основании первичного учетного документа – Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002) сведения о произведенных изменениях отражать в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке (ф.0504031, ф.0504032) по соответствующему объекту основного средства;
- результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его основную стоимость, включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно – сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), на основании первичного учетного документа – Акта о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0306002), отражать в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке (ф.0504031, ф.0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»;
- принятие к бухгалтерскому учету увеличения первоначальной (балансовой стоимости) объекта основных средств по сформированной сумме вложений по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, отражать на основании первичного учетного документа – Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0306002);
- принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении отражается на основании первичных документов: Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001), Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031), Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (ф.0306030), с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке;
- внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами учреждения отражать на основании первичного учетного документа – Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032)

- оприходования неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, отражают по рыночной стоимости на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001), Актом о приеме – передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031), с приложением в установленные законодательством Российской Федерации случаях документов;
- выдачу в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражать на основании первичного учетного документа: Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- выдачу в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, отражать на основании первичного учетного документа Требования-накладной (ф.0315006).

10.6. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства исчислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств производится с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производится свыше 100% стоимости объектов основных средств. Например, амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного действия объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами учреждения отражаются на основании первичного учетного документа – Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032);
- оприходования неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, отражаются по рыночной стоимости на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф.0306001), Актом о приеме передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031), с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов;
- выдачу в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 3000 (трех тысяч) рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа: Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- выдачу в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, необходимо отражать на основании первичного учетного документа-Требования – накладной (ф.0315006).

10.6. Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного действия этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств необходимо начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного списания стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производится свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- с информацией, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного действия имущества в целях начисления амортизации;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии учредителя по выбытию основных средств.
- 10.7. По объектам основных средств амортизацию следует начислять в следующем порядке:
  - 10.7.1. на объекты основных средств стоимостью до 3000 (трех тысяч) рублей включительно амортизацию не начислять;
  - 10.7.2. на объекты основных средств стоимостью от 10000 (десяти тысяч) до 40000 (сорока тысяч) рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию для вновь приобретенных с 01 января 2011 года;
  - 10.7.3. на объекты, приобретенные до 01 января 2011 года стоимостью от 3000 (трех тысяч) до 20000 (двадцати тысяч) рублей, продолжать начислять в прежнем порядке;
  - 10.7.4. на объекты основных средств, стоимостью свыше 40000 (сорока тысяч) рублей, в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Периодические издания, приобретаемые учреждением для использования в рамках основной деятельности учитывать на забалансовом счете 23. Учет вести в условной единице 1 рубль за 1 объект учета. Аналитический учет по счету вести по объектам учета в Карточке количественного – суммового учета материальных ценностей.

- 10.8. Списание основных средств производится:
- стоимостью до 3000 (трех тысяч) рублей по фактической стоимости по форме ф.0304143;
  - стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей по балансовой стоимости по форме ф.0306003 с разрешения Комитета по управлению муниципальным имуществом и ЗО;
  - списание библиотечного фонда внутренним актом ф.054144;
  - списание основных средств (количественный учет) актом по форме ф.0306003 (унифицированная форма ОС 4-б).

## 11. Учет нематериальных активов

- 11.1. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с ОКОФ.
- 11.2. Объекты нематериальных активов отражаются в бюджетном учете и отчетности по балансовой стоимости, то есть по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление).
- 11.3. В стоимость приобретения (изготовления) нематериальных активов включаются:
- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором уступки (приобретения) прав правообладателю (продавцу);
  - суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нематериальных активов;
  - таможенные пошлины, регистрационные сборы, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, связанные с уступкой (приобретением) исключительных прав правообладателя;
  - иные расходы, непосредственно связанные с приобретением объектов и доведением их до состояния, пригодного к использованию в установленных целях.
- 11.4. Поступление, внутреннее перемещение и выбытие нематериальных активов оформляется согласно Инструкции по бюджетному учету.
- 11.5. Начисление амортизации производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости нематериального актива, исчисленной из срока полезного использования. Амортизация начисляется ежемесячно по 1/12 годовой суммы.

## 12. Учет материальных запасов

- 12.1. В качестве материальных запасов принимать сырье, материалы и готовую продукцию, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения:
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости;
  - предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
  - готовую продукцию;
  - специальную одежду, специальную обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
  - тару для хранения товарно-материальных ценностей.
- 12.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).
- Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату признавать:
- суммы, уплачиваемые продавцу в соответствии с договором за поставку;
  - суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
  - таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;



- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организацией, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и поставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором, они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическую стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определять исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическую стоимость материальных запасов полученных по договору дарения, а также оставшихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования

Под текущей рыночной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

12.3. Безвозмездное поступление материальных запасов от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, а также от государственных и муниципальных организаций), между учреждениями, разных уровней, бюджетов, а также между учреждениями: подведомственными одному главному (распорядителю) средств бюджета осуществлять по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

12.4. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществлять в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица, на основании требования-накладной ф.0315006.

12.5. Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости согласно нормам расходования (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

Списание материалов производить на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210;
- актов о списании материальных запасов ф.0504230;
- актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143.

12.6. Материально-ответственным лицам вести учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

12.7. Оприходования материальных запасов отражать в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождение с данными документов поставщика, составлять Акт о приеме материалов (ф.0315004).

12.8. Продукты питания списываются ежедневно на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (форма 299 по 0504202) по средней стоимости единицы продуктов питания.

### 13. Учет бланков строгой отчетности

13.1. К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, чековая книжка.

13.2. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 (один) рубль за 1 бланк.

13.3. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится по форме 0504816.

13.4. Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом назначаются ответственные лица. Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

### 14. Направление работника в командировки

14.1. Работник направляется в командировку на основании приказа руководителя Комитета образования о командировании данного сотрудника.

14.2. При направлении работников в командировки, им возмещаются затраты связанные со служебными командировками на территории РФ установленные Правительством РФ.

14.3. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачивается средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя Отдела образования. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя Отдела образования и командировочным удостоверением.

14.4. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно не подтвержденных документально, производится за счет собственных средств.

### 15. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

- 15.1. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206000, окончательные расчеты с ними – на счетах 30200000.
- 15.2. В соответствии с требованиями Инструкции № 183н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 2060000

## 16. Учет расчетов по оплате труда

- 16.1. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель учета рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.
- 16.2. Выдача аванса производится 20 числа каждого месяца. Выдача отпускных производится не позже даты ухода в очередной отпуск. Выдача основной части начисленной заработной платы производится 5 числа месяца следующего за отчетным.
- 16.3. При увольнении окончательный расчет с работником производится в установленные законодательством РФ сроки.
- 16.4. Заработная плата работникам Отдела образования перечисляется на счета банковских карт в безналичном порядке и выдается наличными из кассы учреждения образования.
- 16.5. Зачисление заработной платы на счета банковских карт сотрудников учреждения образования производится на основании электронного реестра на зачисление денежных средств на счета карт, который представляет собой список физических лиц (сотрудников) с расшифровкой ФИО, указанием номера карты и суммы к зачислению, сформированный в кодировке DBF4 и переданный в банк на электронном носителе, подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица.
- 16.6. Передача электронных реестров на электронном носителе оформляется Актом на бумажном носителе в двух экземплярах, который подписывается от имени сторон уполномоченными лицами.
- 16.7. Электронный реестр имеет равную юридическую силу с реестром на бумажном носителе, подписанного собственноручными подписями уполномоченных лиц. Реестр на зачисление денежных средств на счета карт сотрудников учреждения образования прикладывается к платежным поручениям по перечислению заработной платы.
- 16.8. Обслуживание расчетных операций по банковским картам сотрудников Отдела образования осуществляется на основании договора с Банком.

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ УЧЕТА СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ И НАЛОГОВ

### 1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения и учета исчисления и уплаты страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования разработана в соответствии с требованиями части 2 Налогового кодекса РФ и Федерального закона от 24 июля 2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды медицинского страхования».

1.2. Основные задачи учета:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов, и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по налогам: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, ЕСН, НДФЛ;
- представление в орган контроля за уплатой страховых взносов по месту своего учета следующую отчетность:

1.2.1. в территориальный орган Пенсионного фонда РФ – расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ и на обязательное страхование в фонды обязательного медицинского страхования;

1.2.2. в территориальный орган Фонда социального страхования РФ – расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

1.3. Объектами учета являются:

- имущество;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

### 2. Система учета налогов и страховых взносов

2.1. Для подтверждения данных учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система учета налоговых и страховых взносов создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.3. Ответственность за ведение учета налогов и страховых взносов возлагается на консультанта-главного бухгалтера.

2.4. Декларации по налогам и страховым взносам на заработную плату (ЕСН, страховые взносы в Пенсионный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования, НДФЛ) готовит и представляет в соответствующие органы контроля – консультант – главный бухгалтер.

2.5. К предпринимательской деятельности относятся:

- аренда помещений;
- возмещение коммунальных услуг;
- платные дополнительные образовательные услуги.

### 3. Система учета налогов и страховых взносов

3.1. Налогообложение доходов налогом на прибыль осуществляется в соответствии с главой 25 Налогового кодекса РФ.

3.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается календарный год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие, 9 месяцев и календарный год (статья 285 Налогового кодекса РФ).

3.3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем же отчетным (налоговым) периодом в котором они имели место, независимо от фактической платы.

### 4. Налог на добавленную стоимость

4.1. Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость считается календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие; 9 месяцев и календарный год (статья 285 Налогового кодекса РФ).

### 5. Налог на имущество организаций

5.1. Налоговым периодом по налогу на имущество организаций считается календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие, 9 месяцев и календарный год (статья 379 Налогового кодекса РФ).

5.2. Налогооблагаемая база по налогу на имущество организаций формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

5.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом от 05 ноября 2003 № 64 «О налоге на имущество организаций».

### 6. Страховые взносы в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования

6.1. Расчетным периодом по страховым взносам в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования признается календарный год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие, 9 месяцев и календарный год (статья 10 Федерального закона от 24 июля 2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»).

6.2. База для начисления страховых взносов формируется согласно статьям 8, 9 Федерального закона от 24 июля 2009 № 212-ФЗ.

6.3. Тарифы страховых взносов применяются согласно статье 12 Федерального закона от 24 июля 2009 № 212-ФЗ.

## Представления периодической документации

ответственными лицами

№ п/п	Наименование документации	Срок предоставления	Ответственное лицо за предоставление отчета	Ответственный за прием отчета
1	Табель учета использования рабочего времени за месяц	Ежемесячно 28 числа	Симонова О.С.	Кудряшова Л.Л.
2	Авансовые отчеты по подотчетным лицам	На 10-ый день после получения денежных средств, на 2-ой день по возвращению из командировки.	Подотчетные лица	Кудряшова Л.Л.
3	Акты, ведомости на списание материалов	Ежемесячно 25 числа	Лимонова С.М.	Кудряшова Л.Л.
4	Отчет об использовании средств выделенных из бюджета области в виде субвенций на реализацию государственного стандарта общего образования и месячный отчет	Ежемесячно до 7 числа	Главные бухгалтера образовательных учреждений	Кудряшова Л.Л.
5	Смета, накладные на получение материальных ценностей от поставщиков	На следующий день после получения	Материально-ответственные лица	Хлестанова Т.М.
6				
7	Прием отчета «Отчет об использовании сметы расходов бюджетной организации», Отчет о кредиторской задолженности по учреждениям образования	Ежемесячно	Главные бухгалтера образовательных учреждений	Кудряшова Л.Л.
8	Прием отчета по выплате вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам	Ежемесячно до 9 числа	Главные бухгалтера образовательных учреждений	Кудряшова Л.Л.
9	Отчет об использовании субвенций на осуществление проезда	Ежемесячно до 3 числа		Кудряшова Л.Л.
10	Отчет о расходовании субвенций, представляемых из областного бюджета	Ежемесячно до 3 числа		Кудряшова Л.Л.
11	Отчет о расходовании субвенций, представляемых из областного бюджета на реализацию	Ежемесячно до 3 числа		
12	Отчет расходовании субвенций на реализацию государственных полномочий по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных, муниципальных образовательных учреждениях реализующих основную общеобразовательную программу	Ежемесячно до 3 числа	Главные бухгалтера образовательных учреждений	Кудряшова Л.Л.
13	Отчет по использованию фонда заработной платы по учреждению образования	Ежеквартально до 7 числа следующего месяца.	Главные бухгалтера образовательных учреждений	
18	Отчет об использовании средств на выплаты стимулирующего характера молодым специалистам	Ежемесячно до 5 числа	Главные бухгалтера образовательных учреждений	Кудряшова Л.Л.
20	Оперативная информация о положении с выплатой заработной платы	Ежемесячно до 01 числа		Кудряшова Л.Л.
21	Предоставление заявок на финансирование учреждением образования (отдельно) по видам и кодам экономической	Еженедельно по четвергам	Главные бухгалтера образовательных учреждений	Кудряшова Л.Л.

	классификации				
22	Отчет по коммунальным услугам (по форме)	Ежемесячно числа	до 1	Главные бухгалтера образовательных учреждений	Кудряшова Л.Л.
23	Информация о платных услугах	Ежемесячно числа	до 5	Главные бухгалтера образовательных учреждений	Кудряшова Л.Л.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
форм первичных учетных документов,  
применяемых для оформления хозяйственных операций

**1. Основные средства**

ОС-1            Акт приемки-передачи основных средств в бюджетных учреждениях  
Бюдж. (0306001, 0306030, 0306031).

ОС-2            Накладная на внутренне перемещение основных средств  
(0306032)

ОС-4 бюдж.    Акт о списании основных средств в бюджетных учреждениях  
(0306003)

ф. 0315006    Требование – накладная

ф. 0504143    Акт о списании мягкого инвентаря

**2. Материальные запасы**

ф. 0504210    Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения

ф. 0330212    Товарная накладная

ф. 0504230    Акт о списании материальных запасов

**3. Труд и заработная плата**

ф. 0504403    Платежная ведомость на выдачу аванса, заработной платы.

Ф. 0504421    Табель учета использования рабочего времени и расчетов заработной платы.

Ф. 0504417    Карточка - справка

**4. Денежные средства**

КО-1            Приходный кассовый ордер  
(0310001)

КО-2            Расходный кассовый ордер  
(0310002)

КО-3            Журнал регистрации приходных и расходных документов  
(0310003)

ф. 0504514    Кассовая книга

**ЕДИНЫЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ОРГАНОВ), ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНОВ  
УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АКАДЕМИЙ НАУК, ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети- ческий	аналитиче- ский			
Групп а		ви д			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	4	0	Основные средства - предметы лизинга	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	4	0	Нематериальные активы - предметы лизинга	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля

	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие произведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация предметов лизинга	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0	3		Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	7		Амортизация библиотечного фонда
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	8		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	Материальные запасы	1 0 5	0	0	
1 0 5		2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
1 0 5		3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
1 0 5		4	0	Материальные запасы - предметы лизинга	
1 0 5		0	1		Медикаменты и перевязочные средства
1 0 5		0	2		Продукты питания
1 0 5		0	3		Горюче-смазочные материалы
1 0 5		0	4		Строительные материалы

	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	4	0	Вложения в предметы лизинга	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	4	0	Предметы лизинга в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Драгоценности и ювелирные изделия
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Произведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой	1 0 9	0	0		



продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов	
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов	
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов	
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов	
Раздел 2. Финансовые активы						
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0			
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0			
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства		
	2 0 1	2	0	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации		
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения		
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах	
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты	
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути	
	2 0 1	0	4		Касса	
	2 0 1	0	5		Денежные документы	
	2 0 1	0	6		Аккредитивы	
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте	
	Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
		2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
2 0 2		2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации		
2 0 2		3	0	Средства бюджета на депозитных счетах		
2 0 2		0	1		Средства на счетах бюджета в рублях	
2 0 2		0	2		Средства на счетах бюджета в пути	
2 0 2		0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте	
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание		2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	

	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	1		Активы в управляющих компаниях
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
	Расчеты по доходам	2 0 5	0	0	
2 0 5		1	0	Расчеты по налоговым доходам	
2 0 5		2	0	Расчеты по доходам от собственности	
2 0 5		3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
2 0 5		4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
2 0 5		5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	

	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2 0 5	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	4	1		Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
	2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	

2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций

	2 0 6	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	2 0 6	6	1		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2 0 6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	

2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению

	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу имуществу	2 0 9	0	0		
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по прочему ущербу	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0	
2 1 0		0	1		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
2 1 0		0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
2 1 0		0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным

	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	1		Вложения в управляющие компании
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	



3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

	3 0 2	5	2	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3 0 2	5	3	Расчеты по перечислениям международным организациям
	3 0 2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3 0 2	6	3	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3 0 2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3 0 2	7	3	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3 0 2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	9	1	Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	
	3 0 3	0	2	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
				Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
				Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
				Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	8	
				Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование

	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	

	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАН ИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Принятые обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

	5 0 3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые) назначения	5 0 4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0	По видам доходов (поступлений)