

4.1. Руководители обслуживаемых муниципальных учреждений на договорных началах обязаны обеспечить правильное оформление необходимой документации для совершения хозяйственных операций по денежным средствам, материальным ценностям, основным средствам, обязательствам и др., обеспечить сохранность материальных ценностей, проведение совместно с работниками МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» в установленные сроки инвентаризаций.

4.2. Руководители обслуживаемых муниципальных учреждений несут полную ответственность за достоверность, своевременность представляемых данных, отражаемых в учетной и отчетной документации представляемой в МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» для дальнейшей обработки, а также законность совершаемых операций на основании представляемых документов.

4.3. Месячные, квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, составляемые МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» и представляемые в финансовый отдел и другие контролирующие органы (за исключением налоговой инспекции, управления статистики и других органов, где требуется представление отчетных данных по юридическим лицам), являются консолидированными и составляются в целом по Отделу и подписываются руководителем Отдела образования администрации г.Медногорска и главным бухгалтером МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска».

4.4. Разногласия между главным бухгалтером МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» и руководителем обслуживаемого учреждения разрешаются директором МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» и начальником Отдела образования администрации г.Медногорска или в судебном порядке, согласно установленных правил.

4.5. Первичные учетные документы, представляемые муниципальными учреждениями в МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска», остаются в делах и хранятся, согласно утвержденных сроков хранения документов.

Согласно Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете»:

Ст.29 п.1 первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года;

Ст.29 п.2. документы учетной политики и другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

По истечению данных сроков эти документы подвергаются уничтожению с составлением соответствующего акта на уничтожение или передачу на хранение в архив.

4.6. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями на основании их постановлений в соответствии с законодательством РФ.

4.7. Главный бухгалтер МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска», а при его отсутствии его заместитель или другое должностное лицо вправе с разрешения и в присутствии

представителей органов. Проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия. Которые должны быть заверены подписью и печатью данного органа.

## 5. ДРУГИЕ ЭЛЕМЕНТЫ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица (ст.15 п.1 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

5.2. День представления учреждением или организацией бухгалтерской отчетности определяется по дате ее почтового отправления или дате фактической передачи по принадлежности.

5.3. Согласно ст.18 п.1,2 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» муниципальные учреждения представляют по одному обязательному экземпляру годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в орган государственной статистики по месту государственной регистрации, экземпляр составленной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности представляется не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода.

5.4. Согласно ст.13 п.9 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» утверждение и опубликование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляются в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

5.5. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерской и налоговой отчетности несут руководитель и главный бухгалтер МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска».



## ПЕРЕЧЕНЬ

### ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРОВ АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА, РАЗРАБОТАННЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНО.

1. Заявление на выдачу средств в подотчет, возмещении средств на командировочные расходы и др.расходы;
2. Ведомость на выдачу суточных, оргвзнос и др.расходов для учащихся;
- 3.Табель о проведенных уроках и отработанных днях педагогического персонала школ;
4. Отчет по питанию образовательного учреждения;
5. Отчет по приходу и расходу хозяйственных материалов;
6. Заявление на предоставление стандартных вычетов по НДФЛ;
7. Заявление на перечисление заработной платы в Банки;
9. Книга регистрации о выдаче справок по з/плате, пособий;
10. Карточки по учету подотчетных сумм (обороты и остатки);
11. Акт оприходования материальных ценностей;
12. Согласие на обработку персональных данных;
13. Акт комплектации;
14. Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств;
15. Акт раскроя.

Формы вышеперечисленных первичных документов, порядок их заполнения и обработки, в том числе автоматизированного учета, определяются учреждением самостоятельно таким образом, чтобы информацию можно было сгруппировать для составления бюджетной отчетности.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Накладная на продукты питания и другие материальные ценности	3 раза в неделю	завхоз
2	Накладная на внутреннее перемещение	по мере поступления материальных ценностей	Бухгалтер 1 категории м/о, завхоз
3	Меню-требование, ведомости расхода, прихода, акты на списание продуктов питания	3 раза в неделю	руководитель ДОУ, завхоз, медсестра
4	Отчет о расходе продуктов питания в ДОУ	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
5	Отчет по питанию школьников	последний день месяца	ответственное лицо в ОУ
6	Сводная накопительная ведомость, накопительная ведомость по расчетам с родителями за детский сад.	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
7	Реестры на оплату за детский сад	2 раза в неделю	Коммерческие банки
8	Сбор документов на льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в МБДОУ	в январе до 30 числа и в июле до 30 числа	руководитель ДОУ, Бухгалтер 1 категории м/о
9	Табеля посещаемости детьми ДОУ	последний день месяца	руководитель ДОУ, воспитатели
10	Начисление родительской платы	до 5 числа месяца	Бухгалтер 1

	за присмотр и уход за детьми в МБДОУ	следующего за отчетным	категории м/о
11	Сводные оборотные, оборотные и накопительные ведомости по материальным ценностям.	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
12	Оборотные ведомости по ОС	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
13	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов, акт о списании нефинансовых активов(кроме транспортных средств), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда и т.п.	На дату проведения операции	На дату проведения операции
14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	На дату проведения операции	Бухгалтер 1 категории м/о, завхоз
15	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акты на списание ТМЦ	На дату проведения операции	На дату проведения операции
16	Карточка учета по расчетам с одним дебитором/кредитором	до 3 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
17	Сбор документов, для начисления компенсации родителям (законным представителям) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ	Ежемесячно по мере поступления документов	руководитель ДОУ, Бухгалтер 1 категории м/о
18	Начисление и перечисление компенсации за присмотр и уход за детьми в МБДОУ	до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории м/о
19	Акты сверок взаимных расчетов	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о, поставщик,



			руководитель ДОУ
20	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о, р/о
21	Счета на оплату услуг, ТМЦ.	Ежедневно, до 1 числа включительно, следующего за отчетным месяцем	Поставщик, руководитель ДОУ
22	Акт выполненных работ, калькуляция, смета, ведомость объемов работ, справка по форме КС-3 и другие подтверждающие документы	согласно договора	Поставщик, руководитель ДОУ
23	Журнал операций № 1 ; 4.1-1;4.1-3;4.2-1;4.2-3;5.1-3;5.2-1;5.2-2;7.1-1;7.1-2;7.1-3;7.2-1;7.2-2;7.2-3;7.3-1;7.3-2;7.3-3;7.4-1;7.4-2;7.4-3;7.5-1;7.5-2;7.5-3;7.7-1;7.7-2;7.7-3;8.3-1;8.3-3;8.4-3;8.5-1;8.5-3	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
24	Журнал операций № 2.1-1, 2.1-2, 2.1-3, 8.6-1, 5.1-3	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера
25	Налоговая декларация по налогу на имущество	до 30 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
26	Табели учета рабочего времени	15 числа текущего месяца	Руководители ОУ
27	Приказы на прием, увольнение, отпуска, перемещение работников	В день издания приказа	Руководители ОУ
28	Листы нетрудоспособности	В день предоставления работником	Руководители ОУ
29	Реестры на выдачу заработной платы, пособий	За 3 дня до выдачи заработной платы, пособий	Бухгалтер 1 категории р/о

30	Лицевые счета по заработной плате	До 30 января года, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
31	Расчет по начисленным и уплаченным взносам в ФСС (Форма 4-ФСС)	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории р/о
32	Расчет по страховым взносам	До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории р/о
33	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	До 1 марта года, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
34	Отчет СЗВ-М (сведения о застрахованных лицах)	До 15 числа месяца, следующего за отчетным (ежемесячно)	Бухгалтер 1 категории р/о
35	Заявление о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения	До 30 числа месяца, следующего за отчетным, по учреждениям, перед которыми есть задолженность за территориальным органом ФСС	Бухгалтер 1 категории р/о
36	Журналы операций 6-1-1, 6-1-3, 8-1-1, 8-9-1, 8-9-3	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
37	Сведения о доходах физических лиц за год	До 1 апреля года, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
38	Отчет о расходах бюджета, связанных с выплатой единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью. Источником финансового обеспечения которых является субвенция,	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Руководитель ГУ, Экономист 1 категории

	полученная из федерального бюджета.		
39	Налоговые карточки Форма 1-НДФЛ	До 30 января года, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
40	Отчет форма 6-НДФЛ	До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории р/о
41	Карточки индивидуального учета сумм страховых взносов	До 30 января года, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
42	Авансовый отчет по командировке (со всеми подтверждающими расходы документами)	В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	Подотчетное лицо Бухгалтер 1 категории
43	Приказы на лиц, имеющих право на получение средств в подотчет.	При смене подотчетных лиц	Материально-ответственное лицо
44	Заявления на получение денежных средств в подотчет с визой руководителя учреждения, за счет каких источников должна производиться выплата и на какой срок.	В течении месяца	Материально-ответственное лицо
45	Приходный кассовый ордер	Ежедневно по мере поступления денежных средств	Кассир, Бухгалтер 1 категории
46	Расходный кассовый ордер	Ежедневно по мере совершения операции	Кассир, Бухгалтер 1 категории
47	Отчет кассира	Ежедневно по мере совершения операции	Кассир
48	Сведения об остатках бюджетных средств по отделу образования администрации	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер



49	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер,
50	План финансово-хозяйственной деятельности по муниципальным бюджетным учреждениям отдела образования, показатели по поступлениям и выплатам	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Гл.экономист
51	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета.	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера
52	Сведения об использовании субвенции на госстандарт дошкольного образования; общего образования.	Ежеквартально до 2 числа месяца следующего за отчетным	Гл.экономист
53	Справка об остатках денежных средств на счетах в финансовом органе бюджетных и автономных учреждений	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер
54	Заявка – отчет по целевым субвенциям, субсидиям	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер
55	Отчет о расходах бюджета по осуществлению выплаты компенсации части родительской платы на содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	До 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории м/о

56	Отчет о расходовании средств полученных на выплату субвенций от Министерства образования	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Гл.бухгалтер
57	Отчет о направлении субвенций (Госстандарт)	До 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Гл.бухгалтер
58	Информация о сроках и суммах выплат заработной платы работникам учреждений подведомственных отделу образования	Ежемесячно до 02 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер
59	Мониторинг – сведения о численности и заработной плате педагогических работников муниципальных учреждений	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории
60	Сведения о движении работников по каждому учреждению	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории
61	Контроль-исполнение дорожной карты по под.работникам (план, факт, отклонение)	Ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории
62	Движение работников и предполагаемое высвобождение по учреждениям для Центра занятости населения	До 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории
63	Отчет по форме П-4(НЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников	До 8 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории
64	Отчет ЗП – образование сводный «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала»	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории

65	Отчет ЗП – образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала» по каждому учреждению	До 10 числа следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории
66	Отчет КПО	Ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории
67	Отчет П-4 Сведения о средней численности работников и заработной плате	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории
68	Отчет 1-Т (ГМС) государственная муниципальная служба, отчет 2 МС-сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих	До 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории
69	Информация о средней заработной плате руководителей учреждений, зам. руководителей, гл. бухгалтеров	Ежегодно до 15 апреля следующего за отчетным годом	Бухгалтер 1 категории
70	Информация о средней заработной плате руководителей работников	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории
71	Журналы операций 3.1-1, 3.1-2, 3.1-3 «Расчетов с подотчетными лицами»	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории
72	Тарификационные списки	До 15 сентября текущего года	Гл. экономист, экономист 1 категории
73	Бюджетная смета	В течении 10 дней со дня получения уведомления о бюджетных	Гл. экономист, экономист 1 категории



		ассигнованиях	
74	Расчеты к бюджетным сметам	В течение 10 дней со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях	Гл. экономист, экономист 1 категории
75	Муниципальное задание	В течение месяца со дня утверждения бюджета муниципального образования на очередной финансовый год	Гл. экономист, экономист 1 категории
76	Справка об изменении лимитов бюджетных обязательств	В день издания приказов	Гл. экономист, экономист 1 категории
77	Справка о внесении изменений в кассовый план	В день издания приказов	Гл. экономист, экономист 1 категории
78	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	В течение месяца со дня утверждения бюджета муниципального образования на очередной финансовый год	Гл. экономист, экономист 1 категории
79	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	В течение 10 дней со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях	Ведущий бухгалтер
80	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели	В течение 10 дней со дня получения уведомления о бюджетных	Ведущий бухгалтер

		ассигнованиях	
81	Бюджетное обязательство (Расшифровка к договору на поставку продукции, работ и услуг)	В течении месяца после подписания договоров (субсидии на иные цели) свыше 100 000 рублей	Гл.экономист
82	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом, за IV квартал не позднее 25 января следующего года	Экономист 1 категории
83	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Ежеквартально не позднее 28 числа месяца следующего за отчетным периодом, за год не позднее 28 марта следующего года	Экономист 1 категории
84	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований (Форма 14 МО)	До 2 числа месяца следующего за отчетным	Экономист 1 категории
85	Отчет 85-К – заполнение разделов 5.1 и 5.2	До 10 января следующего за отчетным годом	Экономист 1 категории
86	Счета – фактуры за услуги аренды	Ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера
87	Налоговая декларация по земельному налогу	Не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным годом	Заместитель главного бухгалтера

88	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Не позднее 10 марта года, который следует за отчетным ( если день сдачи выпадает на выходной день, то отчетным считается последний рабочий день)	Ведущий специалист
89	Расчет авансовых платежей по налогу на имущество	Ежеквартально не позднее 30 числа следующего за отчетным периодом	Бухгалтер 1 категории
90	Налоговая декларация по налогу на имущество	Не позднее 30 марта следующего года	Бухгалтер 1 категории
91	Налоговая декларация по транспортному налогу	Не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным годом	Бухгалтер 1 категории
92	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	Не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Заместитель главного бухгалтера
93	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	До 20 января текущего года за предшествующий календарный год, в случае создания (реорганизации) организации не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором организация была создана (реорганизована)	Бухгалтер 1 категории (р/о), Руководитель ГУ



ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Другие формы отчетности, статистические сведения, а также сведения, необходимые для не предусмотренных графиком отчетов или иная документация сдается в бухгалтерию по мере необходимости в сроки, указанные руководителем и главным бухгалтером.

2. Пакет документов на получение и перечисление денежных средств передается в МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» за 3 дня до перечисления или получения денежных средств.

3. Если срок представления документов и сведений выпадает на выходной день или праздничные дни, то он переносится на рабочий день перед выходным или праздничными днями.

4. Документы должны быть оформлены надлежащим образом – подписаны руководителем, указан источник оплаты (бюджетный счет или счет по средствам, поступившим от приносящей доход деятельности), наличие договора, счета, счета-фактуры на перечисление денежных средств, договора, положения о проведении мероприятия, сметы, вызова в командировку, приказа и т.д. на получение наличных, безналичных денежных средств.

5. Вся документация должна сдаваться в централизованную бухгалтерию под роспись с указанием даты приема документа.

6. Справки о средней заработной плате выдаются в течение месяца каждый вторник, четверг.

7. Документы на оплату расходов, которые не предусмотрены в смете, плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения к бухгалтерскому учету не принимаются.

8. Ксерокопия документов, документы принятые по факсу или электронно на оплату принимаются только в случае перечисления денежных средств за пределы города, с последующим представлением оригиналов документов (договоров, счетов-фактур, счетов). Оригиналы документов должны быть представлены в бухгалтерию вместе с накладными на получение товара.

9. Документы, подтверждающие получение ТМЦ должны быть сданы в бухгалтерию не позднее 3 дней, со дня получения товарно-материальных ценностей.

Лицо, которому выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей, обязан не позднее следующего дня, после каждого факта получения ценностей, независимо от того получены ли товарно-материальные ценности по данной доверенности полностью или частично, представить в МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или материально-ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

6

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Лицам, не отчитавшимся в использовании доверенностей по целевому назначению или по которым истекли сроки действия, новые доверенности не выдаются.

10. Для расчета персонала учреждения при увольнении, при предоставлении очередных отпусков, приказы должны предоставляться в МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» в течении 1-2 дней со дня подачи заявления на отпуск или на увольнение. Кроме приказов должен быть представлен табель учета рабочего времени на данных работников.

11. Премии и материальная помощь работникам выплачивается только при наличии приказа руководителя, в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждений по данному учреждению.

Премия может быть начислена только по тем пунктам, которые указаны в Положении, при необходимости руководителями вносятся дополнение в Положение.

12. Документы, предоставленные в МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» после даты указанной в графике, принимаются к бухгалтерскому учету следующего месяца/квартала/года.

Акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, счета-фактуры, счета предоставленные в МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» после 1 числа, следующего за отчетным принимаются к бухгалтерскому учету следующего за отчетным месяцем.

Акты выполненных работ по транспортным услугам по доставке питания, по услугам оказанным медицинскими работниками должны предоставляться в день их подписания.

13. Документы в заявку на получение наличных денежных средств и на перечисление безналичным путем денежных сумм в последние 3 дня не принимаются, а сдача наличных денежных средств в кассу МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» в последние 5 дней текущего месяца не принимаются.



## **Положение о проведении инвентаризации в отделе образования администрации г.Медногорска и подведомственных ему учреждениях.**

### **1. Общие положения.**

Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения инвентаризации имущества в отделе образования администрации г.Медногорска и подведомственных ему учреждениях.

Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы. Инвентаризации подлежит все имущество в отделе образования администрации г.Медногорска и подведомственных ему учреждениях, не зависимо от его местонахождения.

Кроме того, инвентаризации подлежат другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В соответствии с «Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации», утвержденном Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (в редакции от 11.04.2018г.) проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
  - при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
  - в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  - при реорганизации или ликвидации организации;
  - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).
- Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет.

### **2. Инвентаризация кассы.**

Инвентаризация кассы проводится не реже одного раза в квартал.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Указаниями о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11.03.2014 № 3210-У.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков.



### **3. Инвентаризация основных средств.**

Инвентаризация основных средств в отделе образования администрации г.Медногорска и подведомственных ему учреждениях проводится не реже 1 раза в три года.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основные средства, находящиеся в ремонте, включаются в инвентаризационную опись на основании накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

#### **1. Инвентаризация материальных запасов.**

Инвентаризация материальных запасов производится по материальным запасам по мере необходимости но не реже 1 раза в год.

Комиссия в присутствии материально-ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках со слов материально-ответственного лица или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы и других необходимых данных.

#### **2. Инвентаризация финансовых обязательств.**

Инвентаризация финансовых обязательств (расчеты с дебиторами, кредиторами) проводится перед составлением годовой отчетности, не ранее 01 октября отчетного года, а так же по мере необходимости.

#### **3. Инвентаризационная комиссия.**

Для проведения инвентаризации в Отделе создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации создаются рабочие инвентарные комиссии.

При малом объеме работ и наличии в учреждении ревизионной комиссии проведение инвентаризации допускается возлагать на нее.

Инвентаризации, проводимые не реже одного раза в квартал (касса), проводятся постоянно – действующей комиссией на основании приказа по учетной политике.

**Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства отдела образования администрации г.Медногорска и подведомственных учреждений в пределах и на основаниях, определенных законом**

1. Начальник отдела образования;
2. Главный специалист по обеспечению учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях города;
3. Руководитель учреждения;
4. Директор МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска»;
5. Главный бухгалтер МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска»;
6. Заместитель главного бухгалтера МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска».

**Состав комиссии, осуществляющий внезапную проверку кассы**

1. Главный бухгалтер МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска»;
2. Заместитель главного бухгалтера МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска».
2. Руководитель группы учета расчетного отдела



**Порядок  
и условия командирования работников образовательных учреждений и отдела  
образования администрации г.Медногорска**

1. Работники отдела образования администрации г.Медногорска и подведомственных ему учреждений направляются в служебные командировки (далее - командировки) на определенный срок для выполнения служебного поручения, на территории Российской Федерации.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или праздничные нерабочие дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания в месте командирования работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работникам по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, Счета, квитанции, Кассовые чеки и иные документы. Подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 года № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в российской Федерации».

8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс, согласно письменного заявления работника на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.



61

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни в следующих размерах:

в городах федерального значения Москва и Санкт-Петербург – 400 рублей;

в пределах Оренбургской области – 200 рублей;

в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации – 300 рублей.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, устанавливаемых приказом руководителя учреждения.

11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, аэропорту и от станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей. Возмещение расходов по проезду разрешается по следующим нормам:

а) руководителям образовательных учреждений:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сиденья;

автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

б) остальным работникам:



железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сиденья;

автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых приказом руководителя учреждения.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729);

14. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15 . Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

# РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
Г.МЕДНОГОРСКА И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕМУ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ.

СОГЛАСНО ИНСТРУКЦИИ 157н от 01 ДЕКАБРЯ 2010  
ГОДА

## ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- (Приказ Минфина России от 01.12.2010 года № 157 н (в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 01.03.2016 № 16н, от 16.11.2016 № 209н, от 27.09.2017 № 148н, от 31.03.2018 № 64н, от 28.12.2018 № 298н)

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический <*>	вид		
2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы					
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	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	9	0	Основные средства - имущество в концессии		
	1 0 1	0	1		Жилые помещения	
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)	
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость	
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование	
	1 0 1	0	5		Транспортные средства	
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный	
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы	
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства	
	1 0 2	0	0			
Нематериальные активы	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	
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0			
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения		

	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные 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 прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества в	

				концессии				
104	0	1						Амортизация жилых помещений
104	0	2						Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
104	0	3						Амортизация инвестиционной недвижимости
104	0	4						Амортизация машин и оборудования
104	0	5						Амортизация транспортных средств
104	0	6						Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
104	0	7						Амортизация биологических ресурсов
104	0	8						Амортизация прочих основных средств
104	0	9						Амортизация нематериальных активов
104	2	9						Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	9						Амортизация нематериальных



					активов - иного движимого имущества учреждения
1 0 4	4	9			Амортизация прав пользования произведенными активами
1 0 4	5	1			Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1 0 4	5	2			Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
1 0 4	5	4			Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
1 0 4	5	9			Амортизация имущества казны в концессии
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	0	1			Медикаменты и перевязочные средства
1 0 5	0	2			Продукты питания
Материальные запасы					

	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
	1 0 6	0	0		
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	1	0		Вложения в недвижимое имущество
	1 0 6	2	0		Вложения в особо ценное движимое имущество
	1 0 6	3	0		Вложения в иное движимое имущество
	1 0 6	4	0		Вложения в объекты финансовой аренды
	1 0 6	9	0		Вложения в имущество концедента
	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	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		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну



	1 0 8	5	5	1 0 8	Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6	1 0 8	Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7	1 0 8	Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0	1 0 8	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	1 0 8	9	1	1 0 8	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2	1 0 8	Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	5	1 0 8	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
	1 0 9	0	0	1 0 9	
	1 0 9	6	0	1 0 9	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	1 0 9	7	0	1 0 9	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
1 0 9	8	0	1 0 9	Общехозяйственные расходы	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <*>	1 1 1	0	0	1 1 1	
	1 1 1	4	0	1 1 1	Права пользования

		нефинансовыми активами					
1 1 1	4	1			Права пользования жилыми помещениями		
1 1 1	4	2			Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)		
1 1 1	4	4			Права пользования машинами и оборудованием		
1 1 1	4	5			Права пользования транспортными средствами		
1 1 1	4	6			Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным		
1 1 1	4	7			Права пользования биологическими ресурсами		
1 1 1	4	8			Права пользования прочими основными средствами		
1 1 1	4	9			Права пользования произведенными активами		
1 1 4	0	0					
1 1 4	1	0			Обесценение недвижимого имущества учреждения		
1 1 4	2	0			Обесценение особо ценного движимого имущества		
Обесценение нефинансовых активов							

				учреждения	
114	3	0	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
114	4	0	0	Обесценение прав пользования активами	
114	0	1		Обесценение жилых помещений	
114	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	
114	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости	
114	0	4		Обесценение машин и оборудования	
114	0	5		Обесценение транспортных средств	
114	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	
114	0	7		Обесценение биологических ресурсов	
114	0	8		Обесценение прочих основных средств	
114	0	9		Обесценение нематериальных активов	



	1 1 4	6	0	Обесценение непроизведенных активов		
	1 1 4	6	1		Обесценение земли	
	1 1 4	6	2		Обесценение ресурсов недр	
	1 1 4	6	3		Обесценение прочих непроизведенных активов	
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>						
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	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 оргane казначейства		
	2 0 1	2	0	Денежные средства 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	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	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
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
<b>Финансовые вложения</b>						



2 0 4	2	3	Иные ценные бумаги, кроме акций
2 0 4	3	1	Акции
2 0 4	3	2	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
2 0 4	3	3	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
2 0 4	3	4	Иные формы участия в капитале
2 0 4	5	2	Доли в международных организациях
2 0 4	5	3	Прочие финансовые активы
2 0 5	0	0	
2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности
2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба

Расчеты по доходам

2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Расчеты по доходам от операций с активами	Расчеты по прочим доходам	Расчеты с плательщиками налогов	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Расчеты по доходам от операционной аренды	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Расчеты по доходам от процентов
2 0 5	6	0													
2 0 5	7	0													
2 0 5	8	0													
2 0 5	1	1													
2 0 5	1	2													
2 0 5	1	3													
2 0 5	1	4													
2 0 5	2	1													
2 0 5	2	2													
2 0 5	2	3													
2 0 5	2	4													

				по депозитам, остаткам денежных средств
2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников



				(реестров)
2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям

				текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	5	6		Расчеты по поступлениям текущего характера от национальных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	7		Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
2 0 5	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением национальных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)

2 0 5	6	1	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	2	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6	3	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	6	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных



				государств
2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
2 0 5	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
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 непроизведенными 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 по невыясненным поступлениям

									Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 5	8	9						
	2 0 6	0	0						
	2 0 6	1	0						Расчеты по авансам по оплате труда, 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 текущего характера организациям
	2 0 6	5	0						Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	2 0 6	6	0						Расчеты по авансам по социальному обеспечению
	2 0 6	7	0						Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
	2 0 6	8	0						Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям