

ных запасов»						
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	1	208	3	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	1	208	3	4	660
Счет 208.91 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов»	0	1	208	9	1	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	1	208	9	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	1	208	9	1	660
Счет 208.93 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»	0	1	208	9	3	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	208	9	3	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	208	9	3	660
Счет 208.95 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций»	0	1	208	9	5	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	1	208	9	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	1	208	9	5	660

Счет 208.96 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов»	0	1	208	9	6	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	1	208	9	6	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	1	208	9	6	660
Счет 209.30 «Расчеты по компенсации затрат»	0	1	209	3	4	000
Счет 209.34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат»	0	1	209	3	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат	0	1	209	3	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат	0	1	209	3	4	660
Счет 209.36 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет»	0	1	209	3	6	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	1	209	3	6	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	1	209	3	6	660
Счет 209.40 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба»	0	1	209	4	0	000
Счет 209.41 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»	0	1	209	4	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	209	4	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за	0	1	209	4	1	660

нарушение условий контрактов (договоров)						
Счет 209.43 «Расчеты по доходам от страховых возмещений»	0	1	209	4	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений»	0	1	209	4	3	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений»	0	1	209	4	3	660
Счет 209.44 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых взносов)»	0	1	209	4	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых взносов)	0	1	209	4	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых взносов)	0	1	209	4	4	660
Счет 209.45 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия»	0	1	209	4	5	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	209	4	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	209	4	5	660
Счет 209.71 «Расчеты по ущербу основным средствам»	0	1	209	7	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам	0	1	209	7	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам	0	1	209	7	1	660
Счет 209.72 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»	0	1	209	7	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам	0	1	209	7	2	560

по ущербу нематериальным активам						
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу нематериальным активам	0	1	209	7	2	660
Счет 209.74 «Расчеты по ущербу материальных запасов»	0	1	209	7	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальных запасов	0	1	209	7	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальных запасов	0	1	209	7	4	660
Счет 209.81 «Расчеты по недостачам денежных средств»	0	1	209	8	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по недостачам денежных средств	0	1	209	8	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по недостачам денежных средств	0	1	209	8	1	660
Счет 209.89 «Расчеты по иным доходам»	0	1	209	8	9	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	1	209	8	9	560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	1	209	8	9	660
Счет 210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»	0	1	210	0	2	000
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам	0	1	210	0	2	110
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от собственности	0	1	210	0	2	120
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	0	1	210	0	2	140
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет страховым взносам	0	1	210	0	2	160

на обязательное социальное страхование						
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от операций с активами	0	1	210	0	2	170
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от переоценки активов	0	1	210	0	2	171
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет чрезвычайным доходам от операций с активами	0	1	210	0	2	173
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	0	1	210	0	2	180
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходов от выбытия основных средств	0	1	210	0	2	410
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходов от выбытия нематериальных активов	0	1	210	0	2	420
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходов от выбытия материальных запасов	0	1	210	0	2	440
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	0	1	210	8	2	000
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	0	1	210	9	2	000
Счет 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»	0	1	210	0	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	1	210	0	3	560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	1	210	0	3	660

Счет 210.82 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»	0	1	210	8	2	000
Счет 210.92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет»	0	1	210	9	2	000
РАЗДЕЛ 3 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	1				
Счет 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»	0	1	302	0	0	000
Счет 302.10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»	0	1	302	1	0	000
Счет 302.11 «Расчеты по заработной плате»	0	1	302	1	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	1	302	1	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	1	302	1	1	830
Счет 302.12 «Расчеты по прочим выплатам»	0	1	302	1	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	1	302	1	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	1	302	1	2	830
Счет 302.12 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»	0	1	302	1	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	302	1	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	302	1	3	830
Счет 302.20 «Расчеты по работам, услугам»	0	1	302	2	0	000
Счет 302.21 «Расчеты по услугам связи»	0	1	302	2	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	1	302	2	1	730

Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	1	302	2	1	830
Счет 302.22 «Расчеты по транспортным услугам»	0	1	302	2	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	1	302	2	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	1	302	2	2	830
Счет 302.23 «Расчеты по коммунальным услугам»	0	1	302	2	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	1	302	2	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	1	302	2	3	830
Счет 302.24 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»	0	1	302	2	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	1	302	2	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	1	302	2	4	830
Счет 302.25 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»	0	1	302	2	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	302	2	5	730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	302	2	5	830
Счет 302.26 «Расчеты по прочим работам, услугам»	0	1	302	2	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	1	302	2	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	1	302	2	6	830
Счет 302.27 «Расчеты по страхованию»	0	1	302	2	7	000
Увеличение кредиторской задолженности по страхо-	0	1	302	2	7	730

ванию						
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	1	302	2	7	830
Счет 302.29 «Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами»	0	1	302	2	9	000
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	1	302	2	9	730
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	1	302	2	9	830
Счет 302.31 «Расчеты по приобретению основных средств»	0	1	302	3	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	1	302	3	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	1	302	3	1	830
Счет 302.34 «Расчеты по приобретению материальных запасов»	0	1	302	3	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	1	302	3	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	1	302	3	4	830
Счет 302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»	0	1	302	6	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	1	302	6	6	737
Уменьшение кредиторской задолженности по социаль-	0	1	302	6	6	837

ным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме						
Счет 302.96 «Расчеты по иным расходам»	0	1	302	9	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	1	302	9	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	1	302	9	6	830
Счет 302.93 «Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)»	0	1	302	9	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	302	9	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	302	9	3	830
Счет 302.95 «Расчеты по другим экономическим санкциям»	0	1	302	9	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	1	302	9	5	730
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	1	302	9	5	830
Счет 303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты»	0	1	303	0	0	000
Счет 303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»	0	1	303	0	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	1	303	0	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	1	303	0	1	830
Счет 303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	0	1	303	0	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по взносам на обязательное социальное	0	1	303	0	2	730

страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством						
Уменьшение кредиторской задолженности по взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	1	303	0	2	830
Счет 303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»	0	1	303	0	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	1	303	0	5	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	1	303	0	5	830
Счет 303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	0	1	303	0	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	0	1	303	0	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	0	1	303	0	6	830
Счет 303.07 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в «Федеральный ФОМС»	0	1	303	0	7	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в «Федеральный ФОМС»	0	1	303	0	7	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное	0	1	303	0	7	830

медицинское страхование в Федеральный ФОМС						
Счет 303.08 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориаль- ный ФОМС»	0	1	303	0	8	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	1	303	0	8	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	1	303	0	8	830
Счет 303.09 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»	0	1	303	0	9	000
Увеличение кредиторской задолженности по допол- нительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	1	303	0	9	730
Уменьшение кредиторской задолженности по допол- нительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	1	303	0	9	830
Счет 303.10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»	0	1	303	1	0	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»	0	1	303	1	0	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»	0	1	303	1	0	830
Счет 303.11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату	0	1	303	1	1	000

накопительной части трудовой пенсии)						
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	1	303	1	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	1	303	1	1	830
Счет 303.13 «Расчеты по земельному налогу»	0	1	303	1	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	1	303	1	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	1	303	1	3	830
Расчеты по единому налоговому платежу	0	1	303	1	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	1	303	1	4	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	1	303	1	4	831
Расчеты по единому страховому тарифу	0	1	303	1	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	1	303	1	5	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	1	303	1	5	831
Счет 304.00 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»	0	1	304	0	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	1	304	0	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	1	304	0	1	830
Счет 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»	0	1	304	0	3	000
Увеличение кредиторской	0	1	304	0	3	730

задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда						
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	1	304	0	3	830
Счет 304.04 «Внутриведомственные расчеты»	0	1	304	0	4	000
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	1	304	0	4	100
Внутриведомственные расчеты по налоговым доходам	0	1	304	0	4	110
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	0	1	304	0	4	120
Внутриведомственные расчеты по доходам от сумм принудительного взыскания	0	1	304	0	4	140
Внутриведомственные расчеты по страховым на обязательное социальное страхование	0	1	304	0	4	160
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	0	1	304	0	4	173
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0	1	304	0	4	180
Внутриведомственные расчеты по увеличению права пользования активами	0	1	304	0	4	350
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	0	1	304	8	4	000
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	0	1	304	9	4	000
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	1	304	0	4	200
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	304	0	4	210
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	0	1	304	0	4	211
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	0	1	304	0	4	212
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	304	0	4	213
Внутриведомственные расчеты по оплате работ,	0	1	304	0	4	220

услуг						
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	0	1	304	0	4	221
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	0	1	304	0	4	222
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	0	1	304	0	4	223
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	1	304	0	4	224
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	304	0	4	225
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	0	1	304	0	4	226
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	1	304	0	4	240
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	1	304	0	4	273
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	0	1	304	0	4	290
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	1	304	0	4	310
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	0	1	304	0	4	320
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	1	304	0	4	340
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нефинансовых активов	0	1	304	0	4	400
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	1	304	0	4	410
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	0	1	304	0	4	420
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	1	304	0	4	440
Внутриведомственные	0	1	304	0	4	500

расчеты по поступлению финансовых активов						
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	1	304	0	4	510
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	0	1	304	0	4	550
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	1	304	0	4	560
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	1	304	0	4	600
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	1	304	0	4	610
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	1	304	0	4	660
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0	1	304	0	4	730
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0	1	304	0	4	830
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	1	304	0	5	000
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0	1	304	0	5	211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	0	1	304	0	5	212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	304	0	5	213
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	0	1	304	0	5	221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	0	1	304	0	5	222

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	0	1	304	0	5	223
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	0	1	304	0	5	224
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	304	0	5	225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	0	1	304	0	5	226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	1	304	0	5	241
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	1	304	0	5	273
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	0	1	304	0	5	290
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	0	1	304	0	5	310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов	0	1	304	0	5	320
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	0	1	304	0	5	340
Расчеты с прочими кредиторами	0	1	304	0	6	000
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	1	304	0	6	730
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	1	304	0	6	830
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	0	1	304	8	4	000
Иные расчеты года, предшествующего	0	1	304	8	6	000

отчетному						
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	0	1	304	9	4	000
Иные расчеты прошлых лет	0	1	304	9	6	000
РАЗДЕЛ 4 ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	1	400	0	0	000
Доходы текущего финансового года	0	1	401	1	0	000
Налоговые доходы	0	1	401	1	0	110
Доходы от собственности	0	1	401	1	0	120
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов	0	1	401	1	0	140
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	1	401	1	0	150
Доходы по операциям с активами	0	1	401	1	0	170
Доходы от переоценки активов и обязательств	0	1	401	1	0	171
Доходы от операций с активами	0	1	401	1	0	172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	1	401	1	0	173
Прочие доходы	0	1	401	1	0	180
Доходы от оценки активов и обязательств	0	1	401	1	0	176
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	1	401	1	8	000
Доходы прошлых финан- совых лет	0	1	401	1	9	000
Расходы текущего финан- сового года	0	1	401	2	0	000
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	401	2	0	210
Расходы по заработной плате	0	1	401	2	0	211
Расходы по прочим выплатам	0	1	401	2	0	212
Расходы на выплаты по оплате труда	0	1	401	2	0	213
Расходы на услуги связи	0	1	401	2	0	221
Расходы на транспортные услуги	0	1	401	2	0	222
Расходы на коммунальные услуги	0	1	401	2	0	223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0		401	2	0	224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	1	401	2	0	225
Расходы на прочие работы,	0	1	401	2	0	226

услуги							
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	1	401	2	0	241	
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	1	401	2	0	271	
Расходование материальных запасов	0	1	401	2	0	272	
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	1	401	2	0	273	
Прочие расходы	0	1	401	2	0	290	
Убытки от обесценения активов	0	1	401	2	0	274	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	1	401	2	8	000	
Расходы прошлых финансовых лет	0	1	401	2	9	000	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	1	401	3	0	000	
РАЗДЕЛ САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	1	500	0	0	000
Санкционирование по текущему финансовому году	0	1	500	1	0	000	
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	1	500	2	0	000	
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	1	500	3	0	000	
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	1	500	4	0	000	
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	1	500	9	0	000	
Лимиты бюджетных обязательств	0	1	501	0	0	000	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501	0	1	000	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	1	501	0	2	000	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	1	501	0	3	000	
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501	0	4	000	

Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501	0	5	000
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	1	501	0	6	000
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501	0	9	000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	0	1	501	1	3	000
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	0	1	501	1	5	000
Обязательства	0	1	502	0	0	000
Принятые обязательства	0	1	502	0	1	000
Принятые денежные обязательства	0	1	502	0	2	000
Принятые авансовые денежные обязательства	0	1	502	0	3	000
Авансовые денежные обязательства к исполнению	0	1	502	0	4	000
Исполненные денежные обязательства	0	1	502	0	5	000
Принимаемые обязательства	0	1	502	0	7	000
Отложенные обязательства	0	1	502	0	9	000
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	1	502	1	1	000
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	1	502	1	2	000
Бюджетные ассигнования	0	1	503	0	0	000
Доведенные бюджетные ассигнования	0	1	503	0	1	000
Бюджетные ассигнования к распределению	0	1	503	0	2	000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств	0	1	503	0	3	000
Переданные бюджетные ассигнования	0	1	503	0	4	000
Полученные бюджетные ассигнования	0	1	503	0	5	000
Бюджетные ассигнования в пути	0	1	503	0	6	000
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	1	503	0	9	000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	1	504	0	0	000
Утвержденный объем	0	1	507	0	0	000

Приложение № 7
к приказу МКУ «Управление
делами администрации города
Ульяновска»
№ 11304 от 30.10.2022.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытие денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Карта водителей для тахографа	50К

Приложение № 7
к приказу МКУ «Управление
делами администрации города
Ульяновска»
№ 213 от 30.12.2011.

УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

Забалансовый счет	Что учитывать	Как вести учет	Ссылки
Учет имущества			
01 «Имущество, полученное в пользование»	Имущество, полученное в пользование, кроме объектов аренды: - неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности; - имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству	На счете объекты учитывать на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтвердит получение имущества, прав на него. Имущество отражать по стоимости, указанной в акте приема-передачи. НМА в пользовании учесть по стоимости исходя из размера вознаграждения в договоре. С забаланса имущество списывать, когда осуществлен возврат собственнику или постановка на баланс в состав нефинансовых активов	П.32,66,333 Инструкции к Единому плану счетов №157п.
02 «Материальные ценности на хранении»	Объекты, которые не соответствуют критериям актива.	Материальные ценности учитывать на основании первич-	П.335,336 Инструкции к Единому плану

	<p>Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку. Имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента передачи собственнику.</p> <p>Имущество, которое списано с баланса, до демонтажа или ликвидации</p>	<p>ного документа, который подтверждает их получение (акт приема-передачи, договор).</p> <p>Объект отражать по стоимости, указанной в первичном документе.</p> <p>Если приписывается к учету бесхозяйное имущество или списываются объекты с баланса до их ликвидации, то материальные ценности учесть в условной оценке: один объект – 1 руб.</p> <p>Учет вести в Карточке количественно-суммового учета в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам, местам хранения.</p>	счетов № 157п.07
07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	<p>Ценности, купленные для награждения (дарения): подарки, сувениры</p>	<p>Учет вести в Карточке количественно-суммового учета по материально-ответственным лицам, местам хранения, по каждому предмету.</p> <p>На учет имущество принимать по стоимости приобретения ценные подарки, сувениры и материальные ценности, приобретаемые для вручения (награждения) дарения.</p>	П.345.346 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	<p>Запчасти, выданные на транспортные средства взамен изношенных.</p>	<p>Перечень запчастей приведен в учетной политике.</p> <p>Учет вести в Карточке количественно-суммового</p>	П.349 Инструкции к Единому плану счетов №157н

		<p>учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по лицам, которые получили запчасти; - по транспортным средствам; - по видам запчастей и их количеству. <p>К забалансовому учету запчасти принимать в момент списания их с баланса для ремонта транспорта. Запчасти учитывать в течение периода эксплуатации в составе транспортного средства.</p> <p>С забаланса запчасти списывать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при замене, на основании акта приема-сдачи выполненных работ; - при выбытии транспорта. 	
<p>21 «Основные средства в эксплуатации»</p>	<p>Основные средства стоимостью до 10000 руб., списанные с баланса. Исключение: недвижимость</p>	<p>На счете объект учитывать при передаче в эксплуатацию на основании первичного документа. Учет вести по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию основного средства. Аналитический учет вести в Карточке количественно-суммового учета.</p> <p>При передаче имущества в пользование на сторону, объект отразить на счете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». <p>Со счета объекты</p>	<p>Подп. «б» п.39 СГС «Основные средства», п.373,374 Инструкции к Единому плану счетов № 157п</p>

		<p>списывать по решению комиссии на основании акта приема – передачи, акта о списании, по тем же правилам, что и для остального имущества учреждения. То есть если имущество утратило статус актива, то его списывают с забалансового счета 21 на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»</p>	
26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	Имущество, переданное по договору безвозмездного пользования без передачи права оперативного управления		<p>П.381,383 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания по применению СГС «Аренда» (письмо Минфина от 31.12.2017 № 02-07-07/83464)</p>
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей: спецодежда	<p>Перечень имущества, которое списывается с балансового учета на забалансовый при передаче сотрудникам установлен в Учетной политике К забалансовому учету объекты принимать по балансовой стоимости на основании первичного документа. Учет вести в Карточке количественно-суммового учета в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.</p>	<p>П.385 Инструкции к Единому плану счетов №157н.</p>
Учет денег, расчетов и расчетных документов			
17 «Поступления де-	Поступления денег	Счет открывать к	П.365,366,367,368

		<p>забаланс задолженность, если оснований для возобновления процедуры взыскания нет.</p> <p>Учет задолженности вести в Карточке учета средств и расчетов по видам поступлений и должникам.</p> <p>С баланса долг списать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -когда возобновили процедуру взыскания задолженности; -если поступили деньги в погашение долга;-по решению комиссии, если дебитор ликвидирован (умер), в других случаях 	
20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»	<p>Списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы, в том числе если они не подтвердили задолженность в актах сверки. Кредиторская задолженность от переplat в бюджет, в том числе налогов</p>	<p>На счет ставить суммы кредиторки, которые списали с баланса.</p> <p>Учет вести:- в разрезе видов выплат и поступлений, по которым учитывалась задолженность на балансе;- по кредиторам. Указывать полное наименование кредитора, другие реквизиты, которые позволят определить кредитора и задолженность- по видам платежей – в части кредиторки по переplate налогов</p>	<p>П.371,372 Инструкции к Единому плану счетов №157п</p>
50К «Карта водителей для тахографа»	<p>Объекты, которые не соответствуют критериям актива</p>	<p>Материальные ценности учитывать на основании первичного учета:- по лицам которые получили карты</p>	<p>П.332 Инструкции к Единому плану счетов №157п</p>

Приложение № 21
 К приказу МКУ «Управление
 администрации города Ул
 от 30.12.22 № 213

График документооборота

Создание документа						Проверка документа				Обработка документа
Инициатор документа	Крайний срок исполнения	Ответственный за подготовку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предоставляет	Период предоставления	Срок предоставления	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. По расчетам с работниками и служащими										
Инициатор документа			Менеджер по персоналу	Менеджер по персоналу	В день получения заявления с вышестоящим руководством				В течение 1 рабочего дня с момента издания приказа	бухгалтер по расчету заработной платы
Инициатор документа				Инициатор документа	До 25 числа текущего месяца	Менеджер по персоналу	Лично, ежемесячно 30 числа по адресу: 201200	Лично, ежемесячно по учреждению	В течение 2 рабочих дней с момента передачи	Бухгалтер по расчету заработной платы
								предоставляется табель на проверку менеджеру по персоналу, затем табель с отметкой передается бухгалтеру для начисления заработной платы	табеля	

1. Прямая или решетка с шагом (указана в про- екции) или (если квалификационные или иные нормы не указаны)	Минимум по высоту	Минимум по высоту	За 10 дней до начала работ указанная	Начало работ или начало самостоятель- ного работ	Минимум по высоту	Средневысотная или высокая указанная или Трехэтажная и выше	За 10 дней до начала работ указанная	Высота по расчету при большой высоте башенных зданий	За 5 дней до начала работ указанная	В сроки указанной задачи	Высота по расчету при большой высоте башенных зданий	2 дня	Высота по расчету при большой высоте
4. Качественные нормы по прочности и деформативности Приведены в при- ложении к проекту или по условиям проектирования	Минимум по высоту	Минимум по высоту	За 8 дней до начала работ указанная	Начало работ или начало самостоятель- ного работ	Минимум по высоту	Средневысотная или высокая указанная	За 8 дней до начала работ указанная	Высота по расчету при большой высоте башенных зданий	В сроки указанной задачи	Высота по расчету при большой высоте	2 дня	Высота по расчету при большой высоте	
5. Прочность в со- ответствии с нормами	Высота по расчету при большой высоте	Высота по расчету при большой высоте	За 1-2 дня до начала работ указанная	Начало работ или начало самостоятель- ного работ	Высота по расчету при большой высоте	Средневысотная или высокая указанная	За 1-2 дня до начала работ указанная	Высота по расчету при большой высоте	В сроки указанной задачи	Высота по расчету при большой высоте	1 день	Высота по расчету при большой высоте	
6. Расчетно-кон- структивные нормы	Высота по расчету при большой высоте	Высота по расчету при большой высоте	За 1-2 дня до начала работ указанная	Начало работ или начало самостоятель- ного работ	Высота по расчету при большой высоте	Средневысотная или высокая указанная	За 1-2 дня до начала работ указанная	Высота по расчету при большой высоте	В сроки указанной задачи	Высота по расчету при большой высоте	1 день	Высота по расчету при большой высоте	

2. Расчеты с применением динамических нагрузок

1. Зонация по показателям прочности и деформативности и прочности	Высота по расчету при большой высоте	Высота по расчету при большой высоте	За 1-2 дня до начала работ указанная	Начало работ или начало самостоятель- ного работ	Высота по расчету при большой высоте	Средневысотная или высокая указанная	За 1-2 дня до начала работ указанная	Высота по расчету при большой высоте	В сроки указанной задачи	Высота по расчету при большой высоте	2 дня	Высота по расчету при большой высоте
2. Наименование зонации	Высота по расчету при большой высоте	Высота по расчету при большой высоте	За 1-2 дня до начала работ указанная	Начало работ или начало самостоятель- ного работ	Высота по расчету при большой высоте	Средневысотная или высокая указанная	За 1-2 дня до начала работ указанная	Высота по расчету при большой высоте	В сроки указанной задачи	Высота по расчету при большой высоте	2 дня	Высота по расчету при большой высоте

1. Путевые листы					Бумажный	Визитки или другие виды канцелярские принадлежности			Бумажный материаловый блок	Бумажный материаловый блок
2. Акт (исходный) приемо-сдаточных осмотров средств, материальных объектов					Калькуляционный	Калькуляционный - выписки или по отдельной учетно-калькуляционной ведомости			Калькуляционный	Бумажный материаловый блок
3. Накладная на вывозимые грузы, изделия, изделия, изделия, изделия, материалы					Калькуляционный	Калькуляционный (по форме 1-2) раз в месяц			Бумажный	По мере поступления
4. Акт о списании отбитых грузов и отходов					Материально-отчетные книги	В 2-х экземплярах раз в месяц			Бумажный	По мере поступления
5. Выписка из книги материальных нарядов					Материально-отчетные книги	Удостоверения № 30-40 выписки ежемесячно			Бумажный	По мере поступления
6. Накладная (проборная) заборная карта					Отдел МТО	На основе выписки или по отдельной учетно-калькуляционной ведомости			Калькуляционный	По мере поступления

А. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

1. Акт выполненных работ, смета-фактура					Отдел МТО	В день сдачи			Бумажный	1 день	Бумажный материаловый блок
2. Акт о приемке выполненных работ					Бумажный материаловый блок	До 10 января			Бумажный	2-3 дня	Бумажный материаловый блок

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Квалифицированная электронная подпись	Кто оформит
Приказы о приеме, увольнении и перемещении сотрудников	Руководитель учреждения	Сотрудник от
Решение о командировании	Руководитель учреждения	Сотрудник от
Накладная	Руководитель учреждения	Бухгалтер по р
Акт выполненных работ	Руководитель учреждения	Бухгалтер по р
Счет-фактура	Руководитель учреждения	Бухгалтер по р

Приложение № 9
к Приказу МКУ «Управление
делами администрации
города Ульяновска»
№ 218-09 от 30.12.22.

**Перечень лиц, имеющих право на получение
наличных денежных средств под отчет**

1. Начальник отдела материально-технического обеспечения
2. Начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений
3. Заместитель директора по административной и правовой работе
4. Старший инспектор
5. Ведущий инженер
6. Инженер
7. Механик, электромеханик
8. Курьер
9. начальник отдела правовой и контрактной работы
10. Начальник отдела кадровой работы и охраны труда
11. Бухгалтер
12. Комендант зданий
13. Начальник типографии
14. Водитель автомобиля на командировочные расходы.
15. Заведующий складом
16. Ведущий менеджер отдела МТО

Приложение № 9
к приказу МКУ «Управление делами администрации города Ульяновска»
№ 213-09 от 30.12.22

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МКУ «Управление делами администрации города Ульяновска» на территории России и за ее пределами.

1.2. Работники МКУ «Управление делами администрации города Ульяновска» направляются в служебные командировки на основании письменного решения (приказа) руководителя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранного государства.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Направление работника в служебную командировку осуществлять на основании приказа руководителя, где обязательно указывается место командирования (село, район, область, край, республика, государство), срок командировки, дата выезда и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.2. Подписанный приказ о командировании работника в обязательном порядке должен быть зарегистрирован в учреждении.

2.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника учреждения, фактический срок пребывания в месте командирования указывать в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник должен подтвердить документами по найму жилого помещения в месте командировки. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования представлять служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение работника о сроке пребывания работника к месту командирования (из места командировки).

2.4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы работника учреждения.

2.5. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определять день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с руководителем учреждения или уполномоченным им лицом.

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными Командировками

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и заработной платы, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по оформлению проездных документов; предоставлению в поездах постельных принадлежностей; расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник учреждения командирован в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя или уполномоченного им лица.

Все вышеуказанные расходы возмещаются за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск»

3.2. Размер заработной платы за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняются за все рабочие дни по графику, установленному в месте постоянной работы.

3.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда 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 задания (поручения) или вернуться к месту постоянного жительства.

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

3.4. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания (поручения) имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

3.5. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному работнику по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера гостиницы.

3.6. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы на наем жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной настоящим Положением нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.7. Расходы на проезд командированных работников к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по оформлению проездных документов; предоставлению в поездах постельных принадлежностей; расходы по проезду до станции, пристани,

аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными билетами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

3.8. По решению руководителя учреждения командированному работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете.

3.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) компенсируются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

- 1) при командировании в пределах Ульяновской области – 300 рублей;
- 2) при командировании в города Москву и Санкт-Петербург – 500 рублей;
- 3) при командировании в субъекты Российской Федерации, за исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга – 300 рублей.

Основание: Распоряжение Администрации города Ульяновска от 18.05.2016 № 200-р.

3.10. При направлении работника в служебную командировку, ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.11. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы Российской Федерации

4.1. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

4.2. Суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

Суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.3. При следовании командированного работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

4.4. В период пребывания работников муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Ульяновска» в служебных командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области оформлять командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт(ы) назначения и дата выезда из него (них)). Выплачивать работникам Учреждения ежемесячное денежное содержание в рублях в двойном размере. Предусмотреть возмещение работникам дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных), в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областях. (Распоряжение администрации города Ульяновска от 25.10.2022г. №307-р)

5. Отчет о командировке

5.1. Работник не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки должен представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи командировкой денежных средствах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по оформлению проездных документов; предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы);

- бронирование и наем жилого помещения;

- пользование услугами связи

- иные, связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения руководителя.

5.2. В случае командирования работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку он обязан предоставить документы, подтверждающие получение профессиональной переподготовки, повышения квалификации либо стажировки.

6. Выдача денежных средств на командировочные расходы

6.1. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника и приказа о направлении сотрудника в командировку.

6.2. При командировках по России аванс выдается в рублях.

6.3. При заграничной командировке обеспечить сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания или в свободно конвертированной валюте.

6.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

6.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

6.6. Деньги нельзя выдать, если сотрудник не отчитался за предыдущий аванс.

7. Порядок отражения в бухгалтерии операций по командировочным расходам

7.1 Определение КВР и КОСГУ при командировках

№п/п	Перечень командировочных	Возмещение или выдача под отчет
------	--------------------------	---------------------------------

	расходов	Вид расходов	КОСГУ
1.	Все командировки:		
1.1.	суточные	112	212
1.2.	проезд на поезде, самолете, такси, пароме и т.п.	112	212
1.3.	обязательная страховка пассажиров на транспорте	112	212
1.4.	сборы при покупке или возврате проездных билетов	112	212
1.5.	оплата дополнительного багажа	112	212
1.6.	пользование постельным бельем в поезде	112	212
1.7.	ВИП-зал вокзала, аэропорта	112	212
1.8.	наем жилых помещений и гостиниц	112	212
1.9.	телефонные переговоры	112	212
2.	Командировка на автомобиле		
2.1.	заправка бензином	244	343
2.2.	автостоянка	244	226
2.3.	мойка автомобиля	244	225
2.4.	проезд по платной дороге	244	226
2.5.	ремонт автомобиля	244	225
2.6.	запчасти	244	346

Основание: пункт 10.25, 10.2.6, 11.4.3, 11.4.6 Порядка применения № 02-06-10/45153.

7.2. Порядок отражения в бухгалтерии операций на командировочные расходы

а) Перечисление аванса на карту сотрудника сделать проводку:

Дебет КРБ. 1.208.12.560 Кредит КРБ.1.304.05.212

- аванс перечислен на зарплатную карту сотруднику

б) расходы сотрудника в командировке на служебном автомобиле

1.	Приняты к учету оплаченные командировочным лицом расходы на служебный автомобиль		
1.1.	ГСМ	КРБ.1.105.33.343	КРБ.1.208.34.660
1.2.	запчасти	КРБ.1.105.36.346	КРБ.1.208.34.660
1.3.	ремонт, мойка	КРБ.1.401.20.225	КРБ.1.208.25.660

1.4	стоянка	КРБ.1.401.20.212	КРБ.1.208.12.660
2.	Приняты к учету материальные запасы для автомобиля, которые сотрудник приобрел в командировке		
1.4.	стоянка	КРБ.1.401.20.226	КРБ.1.208.26.660
Основание: п.367 Инструкции к Единому плану счетов № 157н			

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам).

Порядок принятия бюджет обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице №1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятых бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице №2.

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтер	
				Дебет	
2	3	4	5	6	
1. Обязательства по госконтрактам					
Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком) по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС					
1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий ф КРБ 1.501.13.0 На пл КРБ 1.501.X3.
по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС					
2	Принятые обязательства в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий ф КРБ 1.501.13.0 На пл КРБ 1.501.X3.
3	Принятые суммы расходного	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в	На текущий ф

обязательства при заключении контракта (договора)	(ф.0504833)	(договора)	сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	КРБ 1.502.17.2 На план КРБ 1.502.X7.2
Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
1. Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке-НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий КРБ 1.501.13.0 На п КРБ 1.501.X3.
2. Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых от бюджет исполнен	На текущий КРБ 1.502.17.2 На план КРБ 1.502.X7.2
Уточнение обязательств по контрактам				

1	<p>Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по результатам конкурентной закупки; - закупке с единственным участником, <p>извещение о которой размещается в ЕИС</p>	<p>Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)</p>	<p>Дата подписания государственного контракта</p>	<p>Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки</p>	<p>На текущий счет</p> <p>КРБ1.502.17.X</p> <p>На плановый счет</p> <p>КРБ1.502.X7.X</p>
2	<p>Уменьшение принятого обязательства в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта 	<p>Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)</p>	<p>Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.</p> <p>Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта</p>	<p>Уменьшение размера принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»</p>	<p>На текущий счет</p> <p>КРБ1.501.13.0</p> <p>На плановый счет</p> <p>КРБ1.501.X3.0</p>
<p>Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</p>					
	<p>Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году</p>	<p>Заключенные контракты</p>	<p>Начало текущего финансового года</p>	<p>Сумма неисполненных по условиям госконтракта обязательств</p>	<p>КРБ1.502.21.X</p>

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения

Обязательства, связанные с оплатой труда					
1	Зарплата	Расходное расписание (ф.0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ1.501.13.00
2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф.0504402).	В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего для месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ1.501.13.00
		Расчетно-платежные ведомости (ф.0504401).			
		Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов			
Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ1.501.13.00
2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств	КРБ1.501.13.00
3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф.0504505)	Авансовый отчет (ф.0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф.0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в	КРБ1.501.13.00
				Экономия сп	