



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«АКАДЕМИЯ РУССКОГО БАЛЕТА
ИМЕНИ А.Я. ВАГАНОВОЙ»**

ОСНОВАНА В 1738 г.

ПРИКАЗ

28.12.2024

Санкт-Петербург

№ 250/ов

**О внесении изменений и дополнений к приказу от 29.12.2017 № 358/ов
«Об учетной политике и внутреннем финансовом контроле федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой»
с 01 января 2018 года»**

Руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, положениями Налогового кодекса РФ (ч.1 и ч.2) с изменениями и дополнениями, иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения и дополнения к приказу от 29.12.2017 № 358/ов «Об учетной политике и внутреннем финансовом контроле федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой» с 01 января 2018 года», установив с 1 января 2025 года в Академии учетную политику (стандарты бухгалтерского учета) с минимально необходимыми требованиями к бухгалтерскому учету, исходя из отраслевых особенностей, структуры, специфики деятельности и выполняемых Академией бюджетных полномочий, с применением допустимых способов ведения бухгалтерского учета, а также порядка организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

1. В пункт 3 части I слова по тексту: «Оплату платежей в национальных валютах стран производить с текущего счета в долларах США, открытого в Филиале ОПЕРУ-5 Банка ВТБ (ПАО) в г. Санкт-Петербурге», заменить на слова: «Оплату платежей в национальных валютах стран производить с текущего счета в долларах США, китайских юанях открытого в Дополнительном офисе

«Коммерческий департамент» ПАО «Банк «Санкт-Петербург» в г. Санкт-Петербурге».

2. В пункте 10 части I слова по тексту: «а также по валютным счетам, открытым в Филиале ОПЕРУ-5 Банка ВТБ (ПАО) в г. Санкт-Петербурге, в том числе с ПАО Сбербанк, по платежным и кассовым документам» заменить на слова: «по валютным счетам, открытым в Дополнительном офисе «Коммерческий департамент» ПАО «Банк «Санкт-Петербург» в г. Санкт-Петербурге, а также с ПАО Сбербанк, Банк ВТБ (ПАО) по платежным и кассовым документам».

3. Изложить в новой редакции пункт 13 части I: «Сдача денежной выручки и кассовых отчетов при работе с ККТ производится в конце рабочего дня. Сумма выручки, поступившая в кассу Академии, сдается для отражения на лицевом счете Академии, открытом в территориальном органе Федерального казначейства».

4. Изложить в новой редакции пункт 19 части I: «Разрешить выдачу денежных средств в под отчет на закупку товаров, работ и услуг материально ответственными лицами в соответствии с Приложением № 2 и утвердить «Порядок работы материально ответственных лиц с наличными денежными средствами» (Приложение № 3). Для выдачи наличных денег работнику подотчетному лицу на закупку товаров, работ и услуг следует оформлять РКО согласно распорядительному документу (заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо). Подотчетное лицо должно вернуть остаток подотчетной суммы в срок, который установлен руководителем Академии. Перечисление в безналичной форме денежных средств под отчет осуществляется по реквизитам, указанным в заявке-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо. Возмещение денежных средств осуществляется на зарплатные банковские карты подотчетного лица».

5. Изложить в новой редакции пункт 22 части I: «По израсходованию авансовых сумм подотчетным лицам представлять отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы на нужды Академии».

6. Пункт 33 части I изложить в новой редакции: «Для упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, составлять на основе первичных учетных документов сводные - по формам, утвержденным приказами Минфина России № 52н, № 61н и формам самостоятельно разработанных документов управленческого учета, содержащих обязательные реквизиты первичного документа»

7. В пункт 35 части I слова по тексту: «(Приложения № 4-1 – 4-28)», заменить на слова: «(Приложения № 4-1 – 4-18)».

8. Изложить в новой редакции пункт 36 части I: «При заполнении путевых листов руководствоваться обязательными реквизитами путевого листа, установленными приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»:

— сведения о сроке действия путевого листа: дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой

лист оформляется более чем на один календарный день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован;

- сведения о собственнике транспортного средства: наименование, местонахождение, номер телефона, организационно-правовую форму ОГРН;

- сведения о транспортном средстве: тип транспортного средства, марку и модель транспортного средства согласно паспорту транспортного средства; государственный регистрационный номер транспортного средства; показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж; дату (число, месяц, год) и время выезда транспортного средства с места постоянной стоянки транспортного средства и его заезда на стоянку;

- сведения о водителе: фамилия, имя, отчество водителя, серию, номер и дату выдачи водительского удостоверения, страховой номер индивидуального лицевого счета; дату (число, месяц, год), время (часы, минуты), результат проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра;

- сведения о виде перевозки должна включать информацию о перевозке;

- сведения о виде сообщения должны включать информацию о виде сообщения.

Собственник (владелец) транспортного средства вправе включать в путевой лист дополнительные сведения, учитывающие особенности осуществления им деятельности, связанной с перевозкой пассажиров и багажа, грузов».

9. Изложить в новой редакции пункт 38 части I: «Контроль за соблюдением порядка проведения медицинских осмотров на основе приказа Минздрава России от 30.05.2023 № 266н возложить на заведующего здравпунктом Академии».

10. Изложить в новой редакции пункт 40 части I: «Нормы расхода ГСМ разрабатываются Академией самостоятельно на основании Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

11. В пункте 53 части I слова по тексту: «Установить срок для отражения в годовой (финансовой) отчетности представленных за отчетный период документов не позднее 20 января года, следующего за отчетным, если иное не установлено приказом Академии» заменить на слова: «Отражение документов, при условии поступления первичных учетных документов по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) за период до 31 декабря отчетного года, с датой документа до 31 декабря, подписи в текущем финансовом году до 20 января следующего за отчетным годом (включительно), осуществляется последним днем отчетного финансового года, если иное не установлено приказом Академии».

12. В пункте 57 части I после слов «на бумажных носителях», дополнить словами «или в виде электронных документов, подписанных электронной подписью».

13. Изложить в новой редакции пункт 59 части I: «Формировать регистры бухгалтерского учета на бумажных носителях в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, при комплексной автоматизации бухгалтерского учета не реже периодичности,

установленной для составления и представления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров».

14. Изложить в новой редакции пункт 73 части I: «Руководствоваться отдельным порядком хранения документов в электронном виде, утвержденным приказом Росархива от 31.07.2023 г № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

15. Исключить из пункта 88 части I:

- Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
- Отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу;
- дополнить пункт 88 части I:
- Отделение Социального фонда России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
- Управление Федеральной службы государственной статистики по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Петростат).

16. Изложить в новой редакции второй абзац пункта 1.8. части II: «В связи с необходимостью отражения обесценения включить в первичные формы учета графу с информацией об обесценении (при необходимости использовать примечание) в инвентарной карточке НФА (ф. 0509215), в форме «Акт о списании объектов НФА» (ф. 0510454)».

17. В пунктах 31, 32 части II слова по тексту: «(ф. 0504031)», заменить на слова: «(ф. 0509215)».

18. В пункте 38 части II слова по тексту: «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)», заменить на слова: «Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)».

19. Изложить в новой редакции пункт 47 части II: «Применять Общероссийский классификатор основных средств, включаемых в амортизационные группы, ОК 013-2014 (СНС 2008) (сокр. - ОКОФ), утвержденный приказом Росстандарта России от 12.12.2014 № 2018-ст, постановление Правительства РФ от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

20. В пункте 63 части II слова по тексту: «Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), Акта о приеме-передаче групп объектов НМА (ф.0506031)», заменить на слова: «Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)».

21. В пункт 64 части II слова по тексту: «в бухгалтерии Академии», заменить на слова «у материально ответственного лица».

22. Изложить в новой редакции пункт 69 части II: «Канцелярские принадлежности списывать на расходы Академии в момент их приобретения, при условии одновременной выдачи указанных материальных запасов. Хозяйственные материалы для текущих нужд, медикаменты, списываются по мере расходования на основании служебных записок материально-ответственных лиц по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460)».

23. Изложить в новой редакции пункт 70 части II: «Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуду списывать на основании служебной записки материально-ответственного лица по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)».

24. Изложить абзац 3 пункта 74 части II в следующей редакции: «При определении перечней особо ценного движимого имущества в состав такого имущества подлежит включению имущество, виды которого определены приказом Минкультуры России от 11.06.2024 № 1127 «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации». В перечень особо ценного движимого имущества включать:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого за единицу равна или превышает 500 тыс. рублей;

- иное движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и балансовая стоимость которого за единицу менее 500 тыс. рублей:

- а) музыкальные инструменты;

- б) и балансовая стоимость которого за единицу менее 500 тыс. рублей

- объекты нематериальных активов, относящиеся к результатам интеллектуальной деятельности.

- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

25. Изложить пункт 75 части II в следующей редакции: «В части отражения в учете операций по выбытию (списанию) особо ценного имущества (ОЦИ) руководствоваться требованиями учредителя по оформлению необходимых документов, установленными приказом Министерства культуры РФ 10.06.2020 № 613, и «Положения об особенностях списания федерального имущества», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834».

26. В пункте 77 части II слова по тексту: «от 29.08.2001 № 68н», заменить на слова «от 09.12.2016 № 231н».

27. В пункте 80 части II слова по тексту: «Приложением № 4-23», заменить на слова «Приложением № 4-16».

28. Изложить пункт 18 части III в следующей редакции: «Перечисление денежных средств в качестве аванса на командировку или поездку осуществляется на основании запроса на денежный аванс. Для выдачи/перечисления денежных средств работнику (подотчетному лицу) на хозяйственные расходы - на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо. Перечисление в безналичной форме денежных средств под отчет осуществляется по реквизитам зарплатной банковской карты работника».

29. Изложить пункт 20 части III в следующей редакции: «Утвердить План командировок на 2025 год согласно Приложению № 29».

30. В пункте 40 части III исключить слова по тексту «и услуги связи», «№ 35».

31. Изложить пункт 55 части III в следующей редакции: «В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в Академии осуществлять внутрихозяйственный контроль за отдельными видами расходов.

Расходы на оплату услуг мобильной связи ректора оплачивать за счет средств от приносящей доход деятельности. Ежемесячный лимит расходов на мобильную связь устанавливается приказом по Академии. Данные расходы не включаются в расходы, уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль, и облагаются НДФЛ.

Расход ГСМ подтверждать данными путевых листов, составляемых ежедневно и представляемых в бухгалтерию ежемесячно. В связи с производственной необходимостью у водителей может быть установлен ненормированный рабочий день и работа в выходные и праздничные дни. Водителям, работающим в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляются другие дни отдыха в период каникул. При заполнении путевых листов руководствоваться следующими обязательными реквизитами путевого листа установленными приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390».

32. Изложить в новой редакции первый абзац в разделе «Расчет стоимости дня питания в интернате» Приложения № 31: «Стоимость одного дня питания по интернату устанавливается исходя из стоимости готовых блюд, входящих в примерное двухнедельное меню, но не ниже 450,00 рублей и не выше 650,00 рублей».

33. Изложить в новой редакции пункт 16 Приложения 43: «Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, проводится указанными лицами по расходным кассовым ордерам 0310002. Расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно утвержденной заявке-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо».

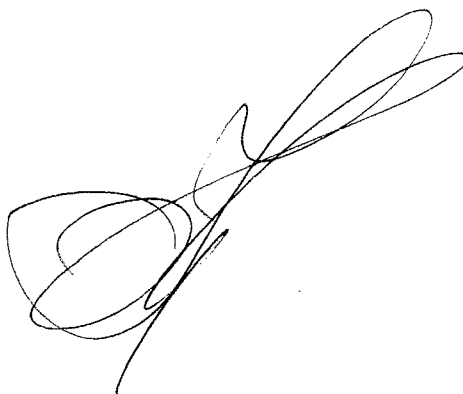
34. Изложить в новой редакции пункт 17 Приложения 43: «Подотчетное лицо, обязано в срок, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица с прилагаемыми подтверждающими документами. После проверки отчета о расходах подотчетного лица бухгалтером и его утверждение руководителем производится окончательный расчет».

35. Изложить в новой редакции Приложения № 1, № 2, № 3, 4-1 – 4-18, 7, 8, 10, 14, 17, 19, 24, 29, 33, 34, 39, 40.

36. Исключить: пункт 24 (части I); пункты 2.2. – 2.9, 59 (части II), приложение № 35.

37. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора
Академии Русского балета
имени А.Я. Вагановой



Н.М. Цискаридзе

Рабочий план счетов
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой»

КФО	КБК	Счет	Наименование счета
1			
1	00000000000000000000	201.34	Касса
1	05410040341193986321	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
1	05410040341193986321	302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
1	05410040341193986321	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1	05410040341193986321	401.20	Расходы текущего финансового года
1	00000000000000000000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1	05410040341193986321	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1	05410040341193986321	501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
1	05410040341193986321	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1	05410040341193986321	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
1	05410040341193986321	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств
1	05410040341193986321	503.15	Полученные бюджетные ассигнования
1	05410040341193986321	18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
1	05410040341193986321	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
1	05410040341193986321	НД	Касса учреждения
2			
2	0706472S412100244	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
2	0708471S412100244	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
2	070600000000000244	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
2	070600000000000244	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
2	070600000000000244	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
2	0706472S412100244	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
2	0708471S412100244	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
2	070600000000000244	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
2	0708471S412100244	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
2	0706472S412100244	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
2	0706471S412100244	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
2	070600000000000244	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
2	070600000000000244	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
2	0708471S412100244	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
2	070600000000000244	104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
2	070600000000000244	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
2	0708471S412100244	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
2	070600000000000244	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
2	0706472S412100244	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
2	0708471S412100244	104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
2	070600000000000244	104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
2	00000000000000000000	104.61	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
2	07060000000000000000	104.61	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
2	0706472S412100244	104.61	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
2	070600000000000244	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество
2	070600000000000244	105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
2	070600000000000244	105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
2	070600000000000244	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
2	070400000000000244	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
2	0708471S412100244	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения

2	07060000000000244	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
2	07060000000000000	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
2	0706472S412100244	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
2	07060000000000244	105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
2	0708471S412100244	105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
2	07040000000000244	105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
2	07060000000000244	105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения
2	07060000000000244	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
2	0706472S412100244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
2	07060000000000244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
2	0706472S412100244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
2	0706472S412100244	106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
2	0708471S412100244	106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
2	07060000000000244	106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
2	07060000000000851	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000111	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000244	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000119	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000112	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000247	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000111	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000111	109.80	Общехозяйственные расходы
2	07060000000000244	109.80	Общехозяйственные расходы
2	07060000000000112	109.80	Общехозяйственные расходы
2	07060000000000000	109.80	Общехозяйственные расходы
2	07060000000000247	109.80	Общехозяйственные расходы
2	07060000000000244	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
2	00000000000000000	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
2	0706471S412100244	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
2	0708471S412100244	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
2	07060000000000000	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
2	00000000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
2	00000000000000000	201.34	Касса
2	07060000000000120	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
2	07060000000000120	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
2	07060000000000120	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
2	07060000000000180	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2	07060000000000130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2	07060000000000130	205.35	Расчеты по условным арендным платежам
2	07060000000000150	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2	07060000000000440	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2	00000000000000000	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2	07060000000000180	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
2	07060000000000180	205.89	Расчеты по иным доходам
2	07060000000000244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
2	07060000000000247	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	07060000000000244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	07060000000000244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	07060000000000244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	07060000000000244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
2	0706472S412100244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2	07060000000000244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2	0706472S412100112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2	07060000000000112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2	07060000000000244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

2	07060000000000244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2	07060000000000112	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	07060000000000244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	0706472S412100112	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	07060000000000244	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2	07060000000000244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2	07060000000000130	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
2	07060000000000140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2	00000000000000000	209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
2	07060000000000111	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	07060000000000244	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	07060000000000340	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	07060000000000440	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	07060000000000130	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	07060000000000000	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
2	07060000000000247	210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
2	07060000000000244	210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
2	07060000000000247	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
2	07060000000000244	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
2	07060000000000111	302.11	Расчеты по заработной плате
2	0706472S412100111	302.11	Расчеты по заработной плате
2	0706472D864733111	302.11	Расчеты по заработной плате
2	07060000000000244	302.21	Расчеты по услугам связи
2	07060000000000244	302.22	Расчеты по транспортным услугам
2	07060000000000247	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
2	07060000000000244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
2	07060000000000244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
2	07060000000000244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
2	07060000000000112	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
2	0706472S412100244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
2	0706472D864733244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
2	07060000000000244	302.27	Расчеты по страхованию
2	0706472S412100244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
2	07060000000000244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
2	07060000000000244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
2	0706472S412100244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
2	07060000000000340	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2	07060000000000321	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2	07060000000000111	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2	07060000000000853	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
2	07060000000000340	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
2	07040000000000340	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
2	07060000000000244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
2	0706472S412100244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
2	07060000000000111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
2	0706472D864733111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
2	0706472S412100111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
2	07060000000000180	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
2	07060000000000130	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
2	07040000000000180	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
2	07060000000000180	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
2	07060000000000852	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
2	07060000000000853	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
2	0706472D864733150	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
2	0706472S412100150	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет

2	07060000000000119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2	0706472S412100119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2	0706472D864733119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2	07060000000000851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
2	07060000000000851	303.13	Расчеты по земельному налогу
2	07060000000000180	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	07060000000000119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0706472D864733119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0706472S412100111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0706472S412100244	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0706472D864733111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	07040000000000244	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	07060000000000244	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	07060000000000111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0706472S412100119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	07060000000000851	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0706472S412100244	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
2	07060000000000244	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
2	0706472S412100119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
2	07060000000000119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
2	0706472D864733119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
2	07060000000000111	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
2	0706472S412100111	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
2	07060000000000244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
2	07060000000000244	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
2	07060000000000150	401.10	Доходы текущего финансового года
2	07060000000000440	401.10	Доходы текущего финансового года
2	07060000000000171	401.10	Доходы текущего финансового года
2	07060000000000130	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0706472S412100150	401.10	Доходы текущего финансового года
2	07060000000000140	401.10	Доходы текущего финансового года
2	07060000000000180	401.10	Доходы текущего финансового года
2	07060000000000000	401.10	Доходы текущего финансового года
2	07060000000000120	401.10	Доходы текущего финансового года
2	07040000000000130	401.10	Доходы текущего финансового года
2	07060000000000199	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0706472D864733150	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0708471S412100244	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0706472D864733111	401.20	Расходы текущего финансового года
2	07040000000000851	401.20	Расходы текущего финансового года
2	07060000000000853	401.20	Расходы текущего финансового года
2	07060000000000851	401.20	Расходы текущего финансового года
2	07060000000000340	401.20	Расходы текущего финансового года
2	07060000000000852	401.20	Расходы текущего финансового года
2	07060000000000831	401.20	Расходы текущего финансового года
2	07060000000000244	401.20	Расходы текущего финансового года
2	07060000000000112	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0706472D864733244	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0706472S412100244	401.20	Расходы текущего финансового года
2	07060000000000000	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0706472D864733119	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0706472S412100119	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0706472S412100112	401.20	Расходы текущего финансового года
2	07060000000000113	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0706472S412100111	401.20	Расходы текущего финансового года

[illegible]

[illegible]

2	07060000000000440	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
2	07060000000000120	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
2	07060000000000120	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
2	07060000000000130	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
2	07060000000000180	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
2	07060000000000440	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
2	07060000000000180	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
2	07060000000000120	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
2	07060000000000440	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
2	07060000000000130	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
2	07060000000000120	507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
2	07060000000000130	507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
2	07060000000000440	507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
2	07060000000000440	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	07060000000000180	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	07060000000000150	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	07060000000000130	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	0706472S412100150	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	0706472D864733150	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	07060000000000120	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	07060000000000140	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2		01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного
2		02.3	Основные средства, не признанные активом
2		02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
2		02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
2		03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
2	07060000000000130	04	Сомнительная задолженность
2	00000000000000000	04	Сомнительная задолженность
2		07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
2		09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
2		10	Обеспечение исполнения обязательств
2	0706472S412100150	17.01	Поступление денежных средств
2	07060000000000111	17.01	Поступление денежных средств
2	0706472D864733150	17.01	Поступление денежных средств
2	07060000000000150	17.01	Поступление денежных средств
2	07060000000000244	17.01	Поступление денежных средств
2	07060000000000130	17.01	Поступление денежных средств
2	07060000000000140	17.01	Поступление денежных средств
2	07060000000000180	17.01	Поступление денежных средств
2	07060000000000440	17.01	Поступление денежных средств
2	07060000000000340	17.01	Поступление денежных средств
2	07060000000000120	17.01	Поступление денежных средств
2	07060000000000340	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	07060000000000244	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	07060000000000130	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	07060000000000440	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	07060000000000111	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	07060000000000440	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
2	07060000000000130	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
2	07060000000000244	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
2	07060000000000340	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
2	0706472D864733119	18.01	Выбытия денежных средств
2	07060000000000851	18.01	Выбытия денежных средств
2	07060000000000111	18.01	Выбытия денежных средств
2	07060000000000853	18.01	Выбытия денежных средств

2	07060000000000244	18.01	Выбытия денежных средств
2	07040000000000340	18.01	Выбытия денежных средств
2	07060000000000113	18.01	Выбытия денежных средств
2	07060000000000340	18.01	Выбытия денежных средств
2	0706472S412100112	18.01	Выбытия денежных средств
2	07060000000000112	18.01	Выбытия денежных средств
2	07060000000000119	18.01	Выбытия денежных средств
2	00000000000000610	18.01	Выбытия денежных средств
2	07060000000000321	18.01	Выбытия денежных средств
2	07060000000000247	18.01	Выбытия денежных средств
2	0706472S412100119	18.01	Выбытия денежных средств
2	07040000000000244	18.01	Выбытия денежных средств
2	0706472S412100111	18.01	Выбытия денежных средств
2	07060000000000852	18.01	Выбытия денежных средств
2	0706472S412100244	18.01	Выбытия денежных средств
2	0706472D864733111	18.01	Выбытия денежных средств
2	07060000000000831	18.01	Выбытия денежных средств
2	0706472D864733244	18.01	Выбытия денежных средств
2	07060000000000244	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
2	07060000000000340	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
2	00000000000000000	20	Задолженность, невостребованная кредиторами
2	07060000000000130	20	Задолженность, невостребованная кредиторами
2	07060000000000119	20	Задолженность, невостребованная кредиторами
2	07060000000000111	20	Задолженность, невостребованная кредиторами
2	00000000000000000	20	Задолженность, невостребованная кредиторами
2		21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
2		21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
2		21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
2		27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
2		28.1	ОС, полученное Академией в безвозмездное пользование для кабинета История балета
2	07060000000000130	АП	Расчеты по авансам полученным
2	07060000000000440	АП	Расчеты по авансам полученным
2	07060000000000180	АП	Расчеты по авансам полученным
2	07060000000000120	АП	Расчеты по авансам полученным
2	00000000000000610	ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
2		ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам
2	07060000000000111	НД	Касса учреждения
2	07060000000000244	НД	Касса учреждения
2	07060000000000440	НД	Касса учреждения
2	07060000000000340	НД	Касса учреждения
2	07060000000000130	НД	Касса учреждения
2		ПО.29	Программное обеспечение
2		00	Вспомогательный (забалансовый)
2		000	Вспомогательный
3			
3	00000000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
3	00000000000000000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
3	07060000000000510	17.01	Поступление денежных средств
3	00000000000000610	18.01	Выбытия денежных средств
4			
4	07060000000000244	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
4	07060000000000244	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
4	07050000000000244	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
4	07060000000000000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
4	07060000000000244	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
4	07060000000000244	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
4	07060000000000244	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

4	07050000000000244	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
4	07040000000000244	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
4	07060000000000244	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
4	07060000000000000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
4	07040000000000244	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
4	07060000000000244	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
4	07040000000000244	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
4	07060000000000244	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
4	07060000000000244	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
4	07060000000000244	103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
4	07040000000000244	103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
4	07060000000000244	104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
4	07060000000000244	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
4	07050000000000244	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
4	07060000000000244	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
4	07040000000000244	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
4	07060000000000000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
4	07060000000000244	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
4	07060000000000244	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
4	07040000000000244	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
4	07050000000000244	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
4	07060000000000244	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
4	07060000000000000	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
4	07040000000000244	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
4	07060000000000244	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
4	07040000000000244	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
4	07060000000000244	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
4	07060000000000244	104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
4	07060000000000244	104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
4	00000000000000000	104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
4	07040000000000244	105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
4	07060000000000244	105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
4	07040000000000244	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
4	07060000000000244	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
4	07040000000000244	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
4	07060000000000000	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
4	07060000000000244	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
4	07060000000000244	105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
4	07040000000000244	105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
4	07060000000000244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
4	07060000000000000	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
4	07060000000000244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
4	07060000000000000	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
4	07040000000000244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
4	07060000000000244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
4	07050000000000244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
4	07040000000000244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
4	07060000000000244	106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
4	07040000000000244	106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
4	07060000000000851	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07060000000000000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07060000000000119	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07060000000000244	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07060000000000247	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07050000000000244	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

4	07050000000000111	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07060000000000112	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07050000000000119	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07060000000000111	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07040000000000244	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07040000000000247	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07040000000000111	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07040000000000119	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07060000000000111	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
4	07060000000000119	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
4	07040000000000119	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
4	07040000000000111	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
4	07060000000000247	109.80	Общехозяйственные расходы
4	07040000000000244	109.80	Общехозяйственные расходы
4	07040000000000119	109.80	Общехозяйственные расходы
4	07060000000000119	109.80	Общехозяйственные расходы
4	07040000000000111	109.80	Общехозяйственные расходы
4	07040000000000247	109.80	Общехозяйственные расходы
4	07060000000000244	109.80	Общехозяйственные расходы
4	07060000000000000	109.80	Общехозяйственные расходы
4	07050000000000244	109.80	Общехозяйственные расходы
4	07060000000000112	109.80	Общехозяйственные расходы
4	07060000000000111	109.80	Общехозяйственные расходы
4	07060000000000244	111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
4	00000000000000000	111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
4	00000000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
4	00000000000000000	201.34	Касса
4	07060000000000130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
4	07040000000000130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
4	07050000000000130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
4	07040000000000244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
4	07060000000000244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
4	07060000000000244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
4	07040000000000244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
4	07040000000000247	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
4	07060000000000247	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
4	07060000000000244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
4	07040000000000244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
4	07040000000000244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
4	07060000000000244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
4	07060000000000112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
4	07050000000000244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
4	07040000000000244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
4	07060000000000244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
4	07040000000000244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
4	07060000000000244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
4	07060000000000112	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
4	07060000000000244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
4	07060000000000244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
4	07040000000000244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
4	07060000000000111	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
4	07040000000000111	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
4	00000000000000000	210.06	Расчеты с учредителем
4	07040000000000111	302.11	Расчеты по заработной плате
4	07060000000000111	302.11	Расчеты по заработной плате
4	07050000000000111	302.11	Расчеты по заработной плате
4	07040000000000244	302.21	Расчеты по услугам связи

4	07060000000000244	302.21	Расчеты по услугам связи
4	07060000000000244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
4	07040000000000247	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
4	07060000000000247	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
4	07040000000000244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
4	07040000000000244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
4	07060000000000244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
4	07060000000000244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
4	07040000000000244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
4	07060000000000244	302.27	Расчеты по страхованию
4	07040000000000244	302.27	Расчеты по страхованию
4	07060000000000244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
4	07040000000000244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
4	07060000000000111	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
4	07040000000000111	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
4	07040000000000244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
4	07060000000000244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
4	07040000000000111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
4	07060000000000111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
4	07050000000000111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
4	07040000000000119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
4	07050000000000119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
4	07060000000000119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
4	07060000000000851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
4	07060000000000851	303.13	Расчеты по земельному налогу
4	07040000000000119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
4	07060000000000111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
4	07060000000000851	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
4	07050000000000111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
4	07050000000000119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
4	07060000000000244	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
4	07040000000000244	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
4	07060000000000119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
4	07040000000000111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
4	07060000000000119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
4	07040000000000244	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
4	07050000000000119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
4	07060000000000244	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
4	07040000000000119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
4	07060000000000111	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
4	07040000000000111	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
4	07060000000000244	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
4	07060000000000000	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
4	07040000000000244	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
4	07060000000000410	401.10	Доходы текущего финансового года
4	07050000000000130	401.10	Доходы текущего финансового года
4	07060000000000130	401.10	Доходы текущего финансового года
4	07040000000000130	401.10	Доходы текущего финансового года
4	07060000000000000	401.10	Доходы текущего финансового года
4	07060000000000244	401.20	Расходы текущего финансового года
4	07040000000000244	401.20	Расходы текущего финансового года
4	07060000000000851	401.20	Расходы текущего финансового года
4	00000000000000000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
4	07040000000000130	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
4	07050000000000130	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году

[illegible]

[illegible]

4	07060000000000112	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
4	07040000000000111	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
4	07060000000000851	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
4	07060000000000244	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
4	07060000000000247	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
4	07040000000000247	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
4	07040000000000244	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
4	07060000000000112	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
4	07050000000000111	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
4	07060000000000851	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
4	07040000000000119	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
4	07040000000000244	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
4	07050000000000119	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
4	07040000000000111	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
4	07060000000000111	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
4	07060000000000119	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового
4	07060000000000111	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового
4	07050000000000130	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
4	07040000000000130	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
4	07060000000000130	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
4	07060000000000130	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
4	07040000000000130	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
4	07050000000000130	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
4	07060000000000130	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
4	07040000000000130	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
4	07050000000000130	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
4	07060000000000130	507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
4	07050000000000130	507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
4	07040000000000130	507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
4	07040000000000130	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
4	07060000000000130	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
4	07050000000000130	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
4		02.3	Основные средства, не признанные активом
4		03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
4	00000000000000000	04	Сомнительная задолженность
4	00000000000000000	04	Сомнительная задолженность
4		07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
4		09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
4		10	Обеспечение исполнения обязательств
4	07040000000000244	17.01	Поступление денежных средств
4	07050000000000130	17.01	Поступление денежных средств
4	07040000000000130	17.01	Поступление денежных средств
4	07040000000000111	17.01	Поступление денежных средств
4	07060000000000130	17.01	Поступление денежных средств
4	07060000000000244	17.01	Поступление денежных средств
4	07060000000000111	17.01	Поступление денежных средств
4	07050000000000244	17.01	Поступление денежных средств
4	07060000000000111	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
4	07040000000000111	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
4	07060000000000244	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
4	07050000000000244	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения

4	07040000000000244	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
4	07040000000000111	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
4	07060000000000111	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
4	07060000000000119	18.01	Выбытия денежных средств
4	07040000000000119	18.01	Выбытия денежных средств
4	07040000000000247	18.01	Выбытия денежных средств
4	07060000000000851	18.01	Выбытия денежных средств
4	07060000000000244	18.01	Выбытия денежных средств
4	07040000000000111	18.01	Выбытия денежных средств
4	07060000000000111	18.01	Выбытия денежных средств
4	07060000000000112	18.01	Выбытия денежных средств
4	07050000000000119	18.01	Выбытия денежных средств
4	07060000000000247	18.01	Выбытия денежных средств
4	07050000000000244	18.01	Выбытия денежных средств
4	07040000000000244	18.01	Выбытия денежных средств
4	07050000000000111	18.01	Выбытия денежных средств
4	07040000000000244	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
4	07050000000000244	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
4	07060000000000244	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
4	07060000000000111	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
4	07040000000000111	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
4	00000000000000000	20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами
4		21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
4		21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
4		21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
4		26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
4	07060000000000111	НД	Касса учреждения
4	07040000000000111	НД	Касса учреждения
4		ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
4		ПО.29	Программное обеспечение
4		000	Вспомогательный
5			
5	07060000000000244	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
5	07060000000000244	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
5	07060000000000244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
5	07060000000000244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
5	0705114A204500244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
5	00000000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
5	00000000000000000	201.34	Касса
5	07060000000000150	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
5	07040000000000150	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
5	07060000000000180	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
5	07060000000000243	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
5	07060000000000244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
5	07060000000000243	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
5	07060000000000244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
5	07060000000000340	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
5	07040000000000340	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
5	07060000000000111	302.11	Расчеты по заработной плате
5	07040000000000111	302.11	Расчеты по заработной плате
5	07060000000000244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
5	07060000000000243	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
5	07060000000000244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
5	07040000000000340	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
5	07060000000000340	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
5	07040000000000340	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам

5	07060000000000340	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
5	07040000000000111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
5	07060000000000111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
5	07060000000000150	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
5	07040000000000119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
5	07060000000000119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
5	07060000000000119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
5	07040000000000111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
5	07040000000000119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
5	07060000000000111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
5	07060000000000119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
5	07040000000000119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
5	07060000000000000	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
5	07040000000000150	401.10	Доходы текущего финансового года
5	07060000000000150	401.10	Доходы текущего финансового года
5	07040000000000111	401.20	Расходы текущего финансового года
5	07060000000000111	401.20	Расходы текущего финансового года
5	07060000000000340	401.20	Расходы текущего финансового года
5	07060000000000119	401.20	Расходы текущего финансового года
5	07060000000000243	401.20	Расходы текущего финансового года
5	07040000000000340	401.20	Расходы текущего финансового года
5	07040000000000119	401.20	Расходы текущего финансового года
5	07060000000000244	401.20	Расходы текущего финансового года
5	00000000000000000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
5	07040000000000150	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
5	07060000000000150	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
5	07060000000000150	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
5	07060000000000111	401.60	Резервы предстоящих расходов
5	07060000000000244	401.60	Резервы предстоящих расходов
5	07060000000000119	401.60	Резервы предстоящих расходов
5	07060000000000243	401.60	Резервы предстоящих расходов
5	07060000000000244	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
5	07060000000000111	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
5	07040000000000119	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
5	07060000000000119	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
5	07060000000000243	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
5	07040000000000111	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
5	07060000000000340	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
5	07040000000000340	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
5	07060000000000340	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
5	07040000000000119	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
5	07060000000000244	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
5	07060000000000111	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
5	07040000000000340	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
5	07040000000000111	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
5	07060000000000243	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
5	07060000000000119	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
5	07060000000000243	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
5	07060000000000243	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
5	07060000000000243	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
5	07060000000000119	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
5	07060000000000111	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
5	07040000000000150	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
5	07060000000000150	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года

5	07060000000000244	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
5	07040000000000119	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
5	07040000000000111	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
5	07060000000000111	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
5	07040000000000340	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
5	07060000000000119	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
5	07060000000000340	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
5	07060000000000243	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
5	07060000000000150	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года
5	07060000000000119	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года
5	07060000000000243	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года
5	07060000000000111	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года
5	07060000000000119	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
5	07060000000000244	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
5	07040000000000111	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
5	07040000000000119	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
5	07060000000000340	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
5	07040000000000340	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
5	07060000000000111	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
5	07060000000000243	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
5	07060000000000119	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
5	07060000000000243	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
5	07060000000000111	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
5	07060000000000111	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового
5	07060000000000119	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового
5	07060000000000150	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
5	07040000000000150	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
5	07060000000000150	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
5	07060000000000150	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
5	07040000000000150	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
5		10	Обеспечение исполнения обязательств
5	07040000000000150	17.01	Поступление денежных средств
5	07060000000000340	17.01	Поступление денежных средств
5	07040000000000340	17.01	Поступление денежных средств
5	07060000000000180	17.01	Поступление денежных средств
5	07060000000000150	17.01	Поступление денежных средств
5	07060000000000340	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
5	07040000000000340	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
5	07060000000000340	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
5	07040000000000340	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
5	07040000000000111	18.01	Выбытия денежных средств
5	07040000000000340	18.01	Выбытия денежных средств
5	07060000000000111	18.01	Выбытия денежных средств
5	07060000000000243	18.01	Выбытия денежных средств
5	07060000000000340	18.01	Выбытия денежных средств
5	07060000000000119	18.01	Выбытия денежных средств
5	07060000000000244	18.01	Выбытия денежных средств
5	07040000000000119	18.01	Выбытия денежных средств
5	07040000000000340	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
5	07060000000000340	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
5	07060000000000180	АП	Расчеты по авансам полученным
5	07040000000000340	НД	Касса учреждения
5	07060000000000340	НД	Касса учреждения
5		000	Вспомогательный

Подготовил

Главный бухгалтер



А.Н. Савченко

Перечень должностных лиц
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой»,
имеющих право на получение наличных денежных средств авансом под отчет на
хозяйственные расходы, а также имеющих право совершать сделки за счет
собственных средств с последующим возмещением с 01.01.2025

Заведующий канцелярией	Морозова Н.В.
Начальник отдела кадров	Дорецкая Н.Ю.
Проректор по АХР	Кобзев О.В.
Начальник отдела МТС	Шпаковская Е.Ю.
Заведующий библиотекой	Юдина Т.Г.
Заведующий интернатом	Трифонов Г.Н.
Главный энергетик	Сычев А.А.
Начальник хозяйственного отдела	Мичуров В.Ю.
Рабочий по эксплуатации и обслуживанию зданий и сооружений (электромонтер)	Васильев В.В.
Главный инженер	Карпов М.Л.
Водитель 1 класса	Луньков О.А.
Водитель 1 класса	Кудрявцев А.Н.
Заведующий столовой	Годованец О.Н.
Кассир	Храмова Ю.А.
Кладовщик	Пересторонина И.Л.
Заведующий здравпунктом	Ануфриева-Джигоева М.У.
Руководитель группы ИТиТО	Соловьев Р.С.
Инженер группы ИТиТО	Антоневич Н.М.
Инженер по защите информации группы ИТиТО	Труфанов Д.Ю.
Главный бухгалтер	Савченко А.Н.
Заместитель главного бухгалтера	Фонинская Т.Н.
Ведущий бухгалтер	Калинина С.В.
Ведущий бухгалтер/кассир	Макеева В.Н.
Ведущий бухгалтер	Романова И.В.
Заведующий кабинетом истории русского балета хореографического образования имени М.Х. Франгопуло	Адаменко Е.Р.
Проректор по научной работе и развитию	Лаврова С.В.
Проректор по учебной, воспитательной и социальной работе	Головина Т.И.
Заведующий костюмерной	Ермоленкова Е.П.
Преподаватель кафедры общеобразовательных дисциплин	Токарев А.Г.
Профессор (доктор наук) кафедры музыкального искусства	Шекалов В.А.
Заведующий кафедрой музыкального искусства	Безуглая Г.А.
Заведующий общежитием	Федоренко Д.А.
Проректор по учебно-методической работе	Меньшиков Л.А.
Заведующий кабинетом аудиотеки	Крымская И.И.
Преподаватель 1 категории кафедры музыкального искусства	Баркова М.С.
Заведующий кабинетом видеотеки	Галанин Е.П.
Заведующий отделом сценической практики	Шестакова Н.Г.
Начальник учебно-методического отдела	Грушко А.М.
Специалист ЦНОиПК	Музафарова Ю.В.
Начальник отдела безопасности	Алесенко В.Е.

ПРИМЕЧАНИЕ:

- 1). Основопологающим фактором является должность материально ответственного лица (ФИО справочно).
- 2). При смене материально ответственного лица перечень может дополняется отдельным приказом, являющимся неотъемлемой частью принятой учётной политики.
- 3). Выдача вновь принятому работнику производится с оформлением договора о материальной ответственности, памяткой о порядке работы с наличными денежными средствами, Порядком выдачи доверенностей.

Подготовил:
Главный бухгалтер



А.Н. Савченко

ПОРЯДОК
работы материально ответственных лиц
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой»
с наличными денежными средствами

1. Порядок работы с наличными денежными средствами определяется:
 - Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
 - Указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
 - Положением о правилах осуществления перевода денежных средств утверждено Центральным Банком Российской Федерации 29.06.2021 № 762-П.
2. Сумма выручки, поступившая в кассу, в полном объеме сдается на счет органа федерального казначейства, открытый в учреждении банка, для отражения на лицевом счете получателя субсидии в части КвФО-2 - по учету средств по приносящей доход деятельности Академии.
3. В кассе могут храниться деньги в пределах лимитов, устанавливаемых приказом ректора Академии.
4. Предельный размер расчетов наличными деньгами относится к расчетам в рамках одного договора, заключенного между юридическими лицами.

Руководствуясь указанием Центрального банка Российской Федерации от 09.12.2019 № 5348-У п. 4 «О правилах наличных расчетов» установлен предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами в рамках одного договора в сумме сто тысяч рублей.

Кроме того, расчеты наличными деньгами, осуществляемые между юридическими лицами по нескольким денежным документам по одному договору (с одним юридическим лицом), не могут превышать предельный размер расчетов наличными деньгами (сто тысяч рублей).

Подготовил

Главный бухгалтер



А.Н. Савченко

**Перечень первичных учетных документов,
регистров бухгалтерского/бюджетного учета,
используемых в документообороте бухгалтерии
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой»**

1. Для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета применяются формы первичных учетных документов:

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

- по перечню приложений к приказу от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- отдельные формы первичных учетных документов по Постановлению Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30.10.1997 № 71а;

- отдельные формы первичных учетных документов по Постановлению Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18.08.1998 № 88;

- формы заявлений предоставляемые в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с приказом СФР от 22.04.2024 № 643 «Об утверждении форм документов и сведений, применяемых в целях назначения и выплаты страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию»;

- справка о среднем заработке, исчисленном работодателем для назначения пособия по безработице в соответствии с приказом Минтруда России от 27.11.2024 г. № 637н «Об утверждении формы справки о среднем заработке, исчисленном работодателем для назначения пособия по безработице».

- разработанные самостоятельно бухгалтерией Академии с учетом специфики деятельности (прилагаются к данному приказу).

2. Перечень самостоятельно разработанных первичных учетных документов:

- Служебная записка на возмещение денежных средств (Приложение № 4-2);

- Заявление о перечислении подотчетных сумм (Приложение № 4-3);

- Расход горюче-смазочных материалов (Приложение № 4-4);
- Расчет выплат студентам из числа детей-сирот (Приложение № 4-5);
- Ведомость выдачи моющих средств техническому персоналу (Приложение № 4-6);
- Заявление на выплату за второй месяц после сокращения (Приложение № 4-7);
- Заявление на выплату за третий месяц после сокращения (Приложение № 4-8);
- Справка о доходах (Приложение № 4-9);
- Справка о доходах в консульство (Приложение № 4-10);
- Справка о выплате пособия (Приложение № 4-11);
- Справка о доходах за 5 лет (Приложение № 4-12);
- Справка об именной стипендии (Приложение № 4-13);
- Справка о стипендии (с социальной стипендией) (Приложение № 4-14);
- Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (Приложение № 4-15);
- Карточка учета выдачи имущества в пользование (Приложение № 4-16);
- Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (Приложение № 4-17)
- Акт ревизии наличных денежных средств (Приложение № 4-18).

Подготовил:

Главный бухгалтер



А.Н. Савченко

Ректору
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Академия Русского балета имени
А.Я. Вагановой»
_____ Ф.И.О. _____
От _____
Отдел _____
Должность _____

Служебная записка

Прошу принять к учету возместить мне расходы за _____
в сумме _____ руб. ____ коп. (_____)
(сумма прописью)

Документы (реестр, чеки) прилагаю.

_____ 20__ года
(дата)

(подпись)

В бухгалтерию
Академии Русского балета
имени А.Я. Вагановой
от _____

Заявление

Прошу перечислять причитающиеся мне подотчетные суммы
(командировочные расходы) на мою зарплатную карту.

(дата)

(подпись)

Академия Русского балета имени А.Я.Вагановой

за _____ 20__ г.

Утверждаю:
Проректор по АХР _____ (Ф.И.О.)

Модель	Остаток на начало месяца, л	Получено топлива по чекам АЗС, л	Сумма, руб	Показания спидометра, км	Пробег за месяц, км	Норма расхода на 100 км	Списано топливо по норме, л	Остаток топлива на конец месяца
				на начало	на конец			
Водитель								

Отчет составил водитель

Отчет проверил и принял бухгалтер

Дата

Фамилия.И.О.

Фамилия.И.О.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Академия Русского балета имени А.Я.Вагановой"(ИНН 7830002092, КПП 784001001)
РАСЧЕТ ВЫПЛАТ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ на 20__ год

норма	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО
Ф.И.О. Обеспечение питанием (руб. в день)													0,00
Ф.И.О. Компенсация стоимости проезда на городском и пригородном транспорте стоимость месячного именного единого билета для студентов (трамвай, троллейбус, автобус, метро) (руб. в месяц)													0,00
Ф.И.О. Обеспечение одеждой, обувью, мятким инвентарем (98 560,40 руб.ежегодное пополнение в год)													0,00
Ф.И.О. Ежегодное пособие на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей (в размере 3-х месячной стипендии) *													0,00
ИТОГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

* Размер социальной стипендии _____ рублей.

Поступление ЛБО в 20__ году	"__" __ 20__
Лимиты бюджетных обязательств (14 сч.) на 20__ г. Расходное	
расписание №__ от __	0,00
ИТОГО	0,00

Главный бухгалтер: _____ (Ф.И.О.)

"__" __ 20__ г.

Ведомость выдачи моющих средств техническому персоналу
Академии Русского балета имени А.Я. Вагановой

за _____ 20__ года

Наименование	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.
	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.
Подпись лица											

Наименование	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.
	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.
Подпись лица											

Начальник хозяйственного отдела _____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Ректору
федерального государственного
образовательного учреждения
высшего образования «Академия
Русского балета имени
А.Я. Вагановой»

Ф.И.О.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с моим увольнением из федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой» по сокращению численности (штата) работников «___» _____ 20__ года, прошу выплатить мне выходное пособие в размере среднего месячного заработка за 2 месяц в соответствии со ст.178 ТК РФ.

Приложение: копия трудовой книжки

«___» _____ 20__ г.

подпись

Ректору
федерального государственного
образовательного учреждения
высшего образования «Академия
Русского балета имени
А.Я. Вагановой»

Ф.И.О. _____

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с моим увольнением из федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой» по сокращению численности (штата) работников «___» _____ 20__ года, прошу выплатить мне выходное пособие в размере среднего месячного заработка за 3 месяц в соответствии со ст.178 ТК РФ.

Приложение: копия трудовой книжки, справка из Центра занятости населения.

«___» _____ 20__ г.

подпись



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования«Академия Русского балета
имени А.Я. Вагановой»

основана в 1738 г.

СПРАВКА

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Санкт-Петербург

Настоящая справка дана _____ Ф.И.О. _____ в том, что он работает в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой" в должности _____ с __.__.20__ по настоящее время и его заработная плата с __месяц__ 20__ года по __месяц__ 20__ года составила:

Месяц	Год	Начислено	Отработанные дни
	20__		
	20__	0,00	
	20__	0,00	
Итого		0,00	

отпуск с __ по __

(сумма прописью)

Среднемесячный заработок составил:

0,00

Основание выдачи справки - лицевой счет.

Справка предоставляется по месту требования.

Ректор

(подпись)

(дата)

Ф.И.О.

Главный бухгалтер

(подпись)

(дата)

Ф.И.О.

Ведущий бухгалтер

(подпись)

(дата)

Ф.И.О.



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Академия Русского балета
имени А.Я. Вагановой»**

191023, Санкт-Петербург, ул. Зодчего Росси, д. 2
Тел. (812) 456-07-65, факс (812) 456-07-65 доб. 281
E-mail: info@vaganovaacademy.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

Генеральное консульство

СПРАВКА

Дана _____ Ф.И.О. _____ (____.____.____ г.р.) в том, что она работает в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой» с _____.____.____ по настоящее время в должности _____. Зарботная плата _____ Ф.И.О. _____ составляет _____ рублей в месяц.

Ректор

_____ Ф.И.О. _____

Главный бухгалтер

_____ Ф.И.О. _____



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«АКАДЕМИЯ РУССКОГО БАЛЕТА
ИМЕНИ А.Я. ВАГАНОВОЙ»**

ОСНОВАНА В 1738 г.

СПРАВКА

« ____ » ____ 20__ г.

№ ____

Санкт-Петербург

Дана ____ Ф.И.О. ____ в том, что она работает в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой» в должности ____ с ____ по настоящее время.

В период с ____ 20__ года по ____ 20__ года ____ Ф.И.О. ____ находилась в отпуске по беременности и родам, лист нетрудоспособности № ____, пособие назначено и выплачено в размере ____ (____ рублей ____ копеек).

Справка предоставляется по месту требования

Ректор

(подпись)

(дата)

____ Ф.И.О. ____

Главный бухгалтер

(подпись)

(дата)

____ Ф.И.О. ____

Ведущий бухгалтер

(подпись)

(дата)

____ Ф.И.О. ____



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Академия Русского балета
имени А.Я. Вагановой»**

основана в 1738 г.

СПРАВКА

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Санкт-Петербург

Настоящая справка дана _____ Ф.И.О. _____ в том, что она работала в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой" на должности _____ с _____ (по совместительству), с _____ по _____ и ее зарплата за период _____ - _____ гг. составила:

Год Месяц					
январь					
февраль					
март					
апрель					
май					
июнь					
июль					
август					
сентябрь					
октябрь					
ноябрь					
декабрь					
Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Основание выдачи справки - лицевой счет.

____ Ф.И.О. _____ предоставлялся отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет с _____ по _____, с _____ по _____.

____ Ф.И.О. _____ предоставлялся отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет с _____ по _____.

Справка предоставляется по месту требования.

Ректор

(подпись) _____ (дата) _____ Ф.И.О. _____

Главный бухгалтер

(подпись) _____ (дата) _____ Ф.И.О. _____

Ведущий бухгалтер

(подпись) _____ (дата) _____ Ф.И.О. _____



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Академия Русского балета
имени А.Я. Вагановой»**

основана в 1738 г.

СПРАВКА

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Санкт-Петербург

Настоящая справка дана _____ Ф.И.О. _____ в том, что она являлась студенткой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой" с _____.20__ года по _____.20__ года и получала именную стипендию в размере:

Месяц	Год	Начислено	Источники средств
Итого		0,00	

_____ рублей _____ копеек.

(сумма прописью)

Среднемесячная стипендия составила: _____ руб.

Стипендия _____ Ф.И.О. _____ -- начислялась и выплачивалась в соответствии с условиями договора № ____ от _____.20__.

Основание выдачи справки - лицевой счет.

Справка предоставляется по месту требования.

Ректор

(подпись)

(дата)

____ Ф.И.О. ____

Главный бухгалтер

(подпись)

(дата)

____ Ф.И.О. ____

Ведущий бухгалтер

(подпись)

(дата)

____ Ф.И.О. ____



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Академия Русского балета
имени А.Я. Вагановой»**

основана в 1738 г.

СПРАВКА

«__» _____ 20__ г.

№ __

Санкт-Петербург

Настоящая справка дана _____ Ф.И.О. _____ в том, что он является студентом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой" с _____.20__ г. по настоящее время и его стипендия (в т.ч. академическая и социальная) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. составила:

Месяц	Год	Академическая стипендия	Социальная стипендия	Источники средств
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
Итого		0,00		

_____ рублей _____ копеек

(сумма прописью)

Среднемесячная стипендия составила: _____ рублей

Основание выдачи справки - лицевой счет.

Справка предоставляется по месту требования.

Ректор

(подпись)

(дата)

____ Ф.И.О. ____

Главный бухгалтер

(подпись)

(дата)

____ Ф.И.О. ____

Ведущий бухгалтер

(подпись)

(дата)

____ Ф.И.О. ____

						Код	
						0330103	
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой"						02175933	
г.Санкт-Петербург, ул.Зодчего Росси, д.2, (812)456-07-65						7830002092	
столовая							
(структурное подразделение)						Вид деятельности по ОКДП	
Контрольно-						номер	
кассовая машина						производителя	
(модель (класс, тип, марка))						регистрационный	
Прикладная программа							
(наименование)						Кассир	
						Вид операции	
						УТВЕРЖДАЮ	
						Руководитель	
АКТ						Проректор по АХР	

**О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СУММ ПОКУПАТЕЛЯМ (КЛИЕНТАМ)
ПО НЕИСПОЛЬЗОВАННЫМ КАССОВЫМ ЧЕКАМ
(в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам)**

Проректор по АХР
(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

$$\ll \quad \gg \quad \Gamma.$$

Настоящий акт составлен комиссией, которая установила:

Номер по порядку	Наименование отдела, секции	Код бригады	Номер чека	Сумма чека, руб. коп.	Должность, фамилия, и., о. лица, разрешившего возврат денег по чеку
1	2	3	4	5	6
1					
Итого				0,00	

Выдано покупателям (клиентам) по возвращенным ими кассовым чекам (по ошибочно про-
битым чекам) согласно акту на сумму _____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

На указанную сумму следует уменьшить выручку кассы.

Перечисленные возвращенные покупателями (клиентами) чеки (ошибочно пробитые чеки) погашены и прилагаются к акту. Приложение _____ Объяснительная от кассира _____.

Члены комиссии:

Заведующий столовой

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ведущий бухгалтер-кассир

(подпись)

(расшифровка подписи)

Калькулятор

(подпись)

(расшифровка підписи)

Кладовщик

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

КАРТОЧКА
УЧЕТА ВЫДАЧИ ИМУЩЕСТВА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Коды

Форма по ОКУД
Дата открытия
Дата закрытия
по ОКПО

от « » 20 г.

Учреждение
Материально ответственное
лицо

(фамилия, имя, отчество)

Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер	Единица измерения	Выдано			ФИО	Возвращено (сдано)			Примечание
			количество	дата	подпись лица, получившего имущество		кол-во	дата	подпись лица, принявшего сданное имущество	

Организация

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой"

Структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

Приказ, решение о проведении инвентаризации

Дата начала инвентаризации:

Дата окончания инвентаризации:

АКТ	Номер документа	Дата составления

инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "31" декабря 20__ года проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.
При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва		Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Начислено по данным бухучета	Фактически рассчитано	Начислено отпускных и страховых взносов (по КНП)		Остаток на дату инвентаризации
	наименование	номер счета						отпускные (211)	страховые взносы (213)	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
1										
2										
3										
Итого			-	X	X	-	-	0,00	0,00	0,00

Заключение комиссии: Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой»

АКТ
ревизии наличных денежных средств

" ____ " _____ 20__ г.

находящихся в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой»

РАСПИСКА

К началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

(Материально ответственное лицо) Фамилия, имя, отчество

Кассир _____
Должность _____ Роспись _____ Ф.И.О. _____

На основании приказа (распоряжения) от " ____ " _____ 20__ г.
N ____ произведена ревизия денежных средств по состоянию на
" ____ " _____ 20__ г.

При ревизии установлено следующее:

- | | | |
|-------------------------|------------|------------|
| 1) наличных денег _____ | руб. _____ | коп. _____ |
| 2) почтовых марок _____ | руб. _____ | коп. _____ |
| 3) ценных бумаг _____ | руб. _____ | коп. _____ |
| 4) _____ | руб. _____ | коп. _____ |

Итого фактическое наличие _____

(прописью)
По отчету № _____ от « ____ » _____ 20__ г. _____ руб. _____ коп.
Результаты ревизии: излишек _____ недостача _____
Последние номера кассовых ордеров:
приходного N _____, расходного N _____

Председатель комиссии

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

Члены комиссии

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо
" ____ " _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.) _____

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное лицо _____

Решение руководителя предприятия _____

_____ (подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

**Порядок принятия обязательств
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Академия Русского балета имени А. Я. Вагановой»**

№ п/п	Группа обязательств	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ и услуг путем проведения конкурсных процедур (принимаемые обязательства)		
1.1	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены контракта на поставку товаров, работ и услуг путем проведения конкурсных процедур (конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений)	Дата размещения извещения о проведении конкурсных процедур (конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений)	Извещение о проведении конкурса, аукциона, запрос котировок, запрос предложений
	Приобретение товаров, работ и услуг		
1.2	Заключен договор, контракт на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата подписания договора, контракта, дополнительного соглашения	Договор, контракт, дополнительное соглашение
1.3	Заключен договор гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг	Дата подписания договора, дополнительного соглашения	Договор, дополнительное соглашение
2	Расчеты с работниками		
2.1	Обязательство по выплате заработной платы сотрудникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ	По факту принятия плановых назначений	Приказ об утверждении штатного расписания, трудовые договоры, приказы по личному составу, иной документ подтверждающий возникновение обязательств
2.2	По командировочным расходам	На дату возникновения обязательств	Решение о командировании, приказ, отчет о расходах подотчетного лица, авансовый отчет, иной документ подтверждающий возникновение обязательств

2.3	По подотчетным суммам на закупку товаров, работ и услуг	На дату возникновения обязательств	Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо, отчет о расходах подотчетного лица, авансовый отчет, служебная записка, бухгалтерская справка, иной документ подтверждающий возникновение обязательств
3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	По факту принятия плановых назначений; на дату начисления налогов и сборов	Бухгалтерские справки, расчет по страховым взносам, расчетная ведомость, регистры налогового учета, декларации, служебная записка, иной документ подтверждающий возникновение обязательств
4	Расчеты по прочим операциям		
4.1	По стипендиям	По факту принятия плановых назначений; на дату возникновения обязательств	Соглашение, расчет стипендии, приказ, иной документ подтверждающий возникновение обязательств
4.2	По иным расчетам	На дату возникновения обязательств	Бухгалтерская справка, иной документ подтверждающий возникновение обязательств
4.3	По штрафам, пеням, неустойкам, госпошлине, исполнительным документам и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Бухгалтерская справка, требование, претензия, исполнительный документ, служебная записка, иной документ подтверждающий возникновение обязательств

Даты по графе «Момент отражения в учете» могут быть откорректированы с учетом даты поступления в бухгалтерию Академии.

Подготовил

Главный бухгалтер  А.Н. Савченко

**Порядок принятия денежных обязательств
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Академия Русского балета имени А. Я. Вагановой»**

№ п/п	Группа денежных обязательств	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ и услуг		
1.1	По договорам, контрактам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата списания денежных средств с лицевого счета открытого в УФК – авансовые платежи; дата принятия товаров, работ и услуг по документам о приемке и иным документам подтверждающие возникновение обязательств	Счет от контрагента, договор, бухгалтерская справка, документ о приемке в соответствии с условиями договора/контракта (акт, товарная накладная, УПД, иной документ подтверждающий возникновение обязательств)
1.2	По договорам гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Бухгалтерская справка, документ о приемке в соответствии с условиями договора
2	Расчеты с работниками		
2.1	Обязательство по выплате заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетная ведомость, бухгалтерская справка, иной документ подтверждающий возникновение обязательств
2.2	По командировочным расходам	Дата принятия решения о командировании, дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Решения о командировании, запрос на денежный аванс, отчет о расходах подотчетного лица, иной документ подтверждающий возникновение обязательств
2.3	По подотчетным суммам на закупку товаров, работ и услуг	Дата утверждения заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо, дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица, дата утверждения авансового отчета	Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо, отчет о расходах подотчетного лица, авансовый отчет, служебная записка, бухгалтерская справка, иной документ подтверждающий возникновение обязательств

3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	Не позднее последнего дня месяца, квартала за который производится начисление	Бухгалтерская справка, расчет по страховым взносам, расчетная ведомость, регистры налогового учета, декларации, служебная записка, иной документ подтверждающий возникновение обязательств
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
4.1	По стипендиям	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетная ведомость, бухгалтерская справка, иной документ подтверждающий возникновение обязательств
4.2	По иным расчетам	На дату возникновения обязательств	Бухгалтерская справка, иной документ подтверждающий возникновение обязательств
4.3	По штрафам, пеням, неустойкам, госпошлине, исполнительным документам и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Требование, претензия, исполнительный документ, бухгалтерская справка, служебная записка, иной документ подтверждающий возникновение обязательств

Даты по графе «Момент отражения в учете» могут быть откорректированы с учетом даты поступления в бухгалтерию Академии.

Подготовил

Главный бухгалтер  А.Н. Савченко

**Порядок принятия отложенных обязательств
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Академия Русского балета имени А. Я. Вагановой»**

№ п/п	Группа обязательств	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ- основание
1	Приобретение товаров, работ и услуг		
1.1	Обязательства, возникающие по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру	В момент возникновения обязательств	Бухгалтерская справка, документ о приемке в соответствии с условиями договора/контракта, иной документ подтверждающий возникновение обязательств
2	Расчеты с работниками		
2.1	Обязательство по оплате отпусков работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ в размере суммы создаваемых резервов	Ежегодно	Бухгалтерская справка, расчет резерва предстоящих расходов
2.2	По начисленным на выплаты по оплате труда страховым взносам в размере суммы создаваемых резервов	Ежегодно	Бухгалтерская справка, расчет резерва предстоящих расходов
3	Расчеты по прочим операциям		
3.1	По штрафам, пеням, неустойкам, госпошлины т.п. в размере суммы создаваемых резервов	По мере поступления претензий по судебным делам	Претензии по судебным делам

Даты по графе «Момент отражения в учете» могут быть откорректированы с учетом даты поступления в бухгалтерию Академии.

Подготовил

Главный бухгалтер  А.Н. Савченко

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, иного имущества в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой»**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Академии, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Академии независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Академии, в том числе на забалансовых счетах.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Инвентаризацию имущества, иных активов и обязательств Академия проводит:

- перед составлением годовой (бюджетной) отчетности;
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом или на руководителя, если ответственное лицо не назначено. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;
- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);
- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;
- при ликвидации (упразднении) организации. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных и денежных средств, кроме обязательных случаев проведения инвентаризации, могут проводиться внеплановые, сплошные и выборочные инвентаризации по решению руководителя. Основанием для внеплановой инвентаризации может стать служебная записка, требование Минфина, учредителя.

1.4. Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- объекты нефинансовых активов (иное движимое имущество) – не реже одного раза в 3 года;
- библиотечный фонд – не реже одного раза в 5 лет)
- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная, сомнительная, не востребованная кредиторами);
- информация по счетам, по которым ранее были выявлены расхождения при сверках;
- информация о объектах учета (земля, транспорт, недвижимость), стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация о особо ценном движимом имуществе;
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- другая информация, которая влияет на отчетность.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

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

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным

лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, форс-мажор).

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, его полномочия возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя – на заместителя председателя комиссии).

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии. Проведение инвентаризации возобновляется после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель (заместитель председателя) переносит заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию по решению руководителя.

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

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

2.3. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель учреждения, издает приказ и/или Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Приказ должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование комиссии и ее состав;
- 2) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- 3) перечень объектов инвентаризации;
- 4) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой «Решения о проведении инвентаризации» ф. 0510439.

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

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

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

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

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

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации. Внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации, в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется Изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации не допускается.

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

2.4. Сроки проведения инвентаризации установлены в Графике проведения инвентаризации (Приложение № 1 к Порядку).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии – его заместитель) визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до начала проведения инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.7. Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, предоставляются комиссии лицом, осуществляющим

ведение учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

2.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат (форс-мажор, пандемия, чрезвычайная ситуация и др.), учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация;
- 2) фотофиксация;
- 3) фиксация (актирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;
 - использования полезного потенциала;
 - подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

В отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы (при условии отсутствия результатов вложений в виде материальных ценностей), прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличия соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, резервов, в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (метод расчетов).

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственного лица или по данным регистров бухгалтерского учета.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н (инвентаризационные описи, акты по результатам инвентаризации). Для каждого вида имущества используется своя форма описи.

– Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082, 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086, 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087, 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088, 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091, 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов отражают в акте инвентаризации резервов предстоящих расходов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданные в аренду, безвозмездное пользование, полученным и переданным на ответственное хранение.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в 3 года, кроме имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых

обязательств (недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату.

3.1.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

При проведении инвентаризации комиссия проверяет:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств и его целевая функция. Выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании, модернизации и т.д.;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства на технику.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

3.1.2. При проведении инвентаризации земельных участков (непроизведенных активов) осмотр объектов не производится. Инвентаризация проводится путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих право постоянного (бессрочного) пользования, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование.

3.1.3. Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

3.1.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.1.5. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- редчайшие и ценные фонды – один раз в четыре года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета.

3.2. При инвентаризация нематериальных активов. комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы и срок действия;
- срок пользования правами;
- срок полезного использования. В случае выявления изменений факторов и (или) условий использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, срок полезного использования уточняется;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

В инвентаризационной описи отражается статус и целевая функция.

3.3. Инвентаризация материальных запасов на балансовых и забалансовых счетах проводится один раз в 3 года в разрезе материально-ответственных лиц по месту хранения. При проведении инвентаризации проверяются сроки годности и условия хранения.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 % от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

3.3.1. При инвентаризации ГСМ в инвентаризационной описи указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

3.3.2. Инвентаризация продуктов питания, находящихся на складе и буфетной продукции проводится ежемесячно. При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

В инвентаризационной описи отражается статус и целевая функция.

3.4. При проведении инвентаризации расчетов по поступлению проводится проверка контрагентов на предмет их наличия в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, а также сверка наименований, ИНН, КПП контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ. В ходе инвентаризации проверяются:

- полнота и своевременность отражения расчетов по доходам в учете;
- обоснованность отражения сумм на счете;
- соблюдение порядка признания доходов по видам доходов;
- соответствие сумм начисленных доходов первичным документам;
- суммы дебиторской задолженности, не подтвержденной дебиторами;
- суммы кредиторской задолженности, не согласованной с кредитором;

- обоснованность списания дебиторской и кредиторской задолженности;
- наличие просроченной дебиторской или кредиторской задолженности.

3.5. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. Комиссии предоставляется оборотно-сальдовая ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов, она является неотъемлемой частью инвентаризационной описи. Инвентаризация задолженности обязательно проводится:

- перед годовой отчетностью;
- перед списанием;
- по требованию Минфина, учредители.

В ходе инвентаризации нужно:

- проверить наличие задолженности;
- проверить даты возникновения задолженности и даты исполнения по правовому основанию;
- дать характеристику задолженности – текущая, долгосрочная, просроченная, сомнительная, безнадежная, не востребованная кредиторами.

По итогам инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность списывают с балансовых счетов.

3.6. Инвентаризация вложения в нефинансовые активы проводится по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату.

3.7. По иным объектам учета инвентаризация проводится посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

3.8. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых и банковских счетов. Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов.

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма резерва на оплату труда;
- сумма резерва отчислений страховых взносов.

3.11. При инвентаризации банковских гарантий учитываемых на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» проверяется полнота их отражения в бухгалтерском учете.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально – в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Приложение 1
к Порядку проведения инвентаризации
активов и обязательств, иного имущества

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Основные средства	Один раз в три года, срок по приказу	Три года
2	ОЦДИ	Ежегодно, на 1 января	Год
3	Материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами и др.	Один раз в три года. Срок по приказу	Три года
4	Продукты питания, находящиеся на складе и буфетная продукция	Ежемесячно, в течение года	В течение года
5	Библиотечный фонд	Один раз в пять лет, срок по приказу	Пять лет
6	Недвижимое имущество, транспортные средства, произведенные активы	Ежегодно, на 1 января	Год
7	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно, срок по приказу	Год
8	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно, на 1 января	Год
9	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: Срок по приказу – не ранее 1 октября; на 1 января	Год
10	Ревизия кассы	Ежемесячно, в течение года	В течение года
11	Бланки строгой отчетности	Ежегодно, на 1 января	Год

12	Расходы будущих периодов, резервы	Ежегодно, на 1 января	Год
13	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя.
14	Выборочная инвентаризация для проведения списания имущества на основании служебных записок материально-ответственных лиц	Не менее 2 раза в год (по необходимости)	-

Подготовил:

Главный бухгалтер



А.Н. Савченко

СОСТАВ
постоянно действующей комиссии
для принятия решения о возврате денежных сумм покупателям
по неиспользованным кассовым чекам
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой»

Председатель комиссии:	Проректор по административно-хозяйственной работе	О.В. Кобзев
---------------------------	---	-------------

Члены комиссии:	Заведующий столовой	О.Н. Годованец
	Ведущий бухгалтер (кассир)	В.Н. Макеева
	Калькулятор	С.Б. Митькина

Подготовил:
Главный бухгалтер



А.Н. Савченко

СОСТАВ
постоянно действующей комиссии
для перерасчета единиц измерения продуктов питания
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой»

Председатель комиссии:	Заведующий столовой	О.Н. Годованец
---------------------------	---------------------	----------------

Члены комиссии:	Кладовщик столовой	И.Л. Пересторонина
--------------------	--------------------	--------------------

	Ведущий бухгалтер по учету ОС и МЗ	И.В. Романова
--	---------------------------------------	---------------

Подготовил:
Главный бухгалтер



А.Н. Савченко

**Методика определения срока полезного использования
материальных объектов в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой»**

Для целей отнесения материальных объектов к категории основных средств или материальных запасов, а также с целью определения норм амортизации объектов, отнесенных к основным средствам, установлена следующая методика:

а) определять срок полезного использования нефинансового актива по Классификации, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (далее Постановление № 1).

б) для определения кода (ОКОФ) использовать классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008) утвержденный приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

в) срок полезного использования определяет комиссия согласно пункту 10 настоящей методики.

1. Проверяют по классификатору ОК 013-2014 наличие в указанной группе (интервале) подходящих кодов для анализируемого объекта:

а) если для объекта найден подходящий код в группе (интервале), следует осуществить, согласно пункту 2, поиск в Постановлении № 1 по коду ОКОФ;

б) если в группе (интервале) подходящий код не найден, следует осуществить, согласно пункту 6, поиск в Постановлении № 1 по наименованию объекта;

2. В Постановлении № 1 выполняют поиск по графе «Код ОКОФ» с учетом графы «Примечание»:

а) если объект найден по коду с учетом примечания, следует проверить, согласно пункту 4, соответствие кода ОКОФ, указанного в Постановлении № 1, классификатору ОК 013-2014;

б) если объект не найден по коду с учетом примечания, следует осуществить поиск в Постановлении № 1 по коду ОКОФ вышележащей группы;

3. По Постановлению № 1 выполняют поиск по коду вышележащей группы с учетом примечания. Например, для кода 330.25.99.21.130 «Ящики металлические, специально предназначенные для хранения денег и документов, и аналогичные изделия» вышележащей группой будет 330.25.99.21 «Сейфы, контейнеры и двери упрочненные металлические бронированные или армированные, ящики, предназначенные для хранения денег и документов, и аналогичные изделия из драгоценных металлов»:

а) если найдено указание для вышележащей группы с учетом примечания, следует проверить, согласно пункту 4, соответствие кода ОКОФ, указанного в Постановлении № 1, классификатору ОК 013-2014;

б) если не найдено указание для вышележащей группы с учетом примечания, следует проверить, согласно пункту 5, уровень группы по классификатору ОК 013-2014;

4. По классификатору ОК 013-2014 проверяют, может ли искомый объект быть отнесен к коду ОКОФ, указанному для объекта в Постановлении № 1. Например, по Постановлению № 1 для печатающих устройств (принтеров) указан код 330.28.23.23 «Машины офисные прочие». Этот код не соответствует классификатору ОК 013-2014, где для принтеров предусмотрен код 320.26.20.15 «Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода»:

а) если искомый объект может быть отнесен к коду ОКОФ, указанному для объекта в Постановлении № 1, следует определить, согласно пункту 10, срок полезного использования по амортизационной группе;

б) если искомый объект не может быть отнесен к коду ОКОФ, указанному для объекта в Постановлении № 1, следует осуществить, согласно пункту 6, поиск в Постановлении № 1 по наименованию объекта;

5. Проверяют уровень группы по классификатору ОК 013-2014. Например, группу 320.26.30.11 «Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами» относят к четвертому уровню, а группу 320.26.30 «Оборудование коммуникационное» относят к третьему уровню:

а) если группу по классификатору ОК 013-2014, для которой в Постановлении № 1 не удалось найти указание, относят к третьему уровню, следует осуществить, согласно пункту 6, поиск в Постановлении № 1 по наименованию объекта;

б) если группу по классификатору ОК 013-2014, для которой в Постановлении № 1 не удалось найти указание, относят к четвертому и более уровню, следует осуществить, согласно пункту 3, поиск в Постановлении № 1 по коду ОКОФ вышележащей группы;

6. По Постановлению № 1 производят поиск по наименованию объекта (по фрагменту наименования без учета окончания) с учетом «примечаний»:

а) если объект найден по Постановлению № 1 по наименованию, следует проверить, согласно пункту 7, соответствие кода ОКОФ, указанного в Постановлении № 1, классификатору ОК 013-2014;

б) если объект не найден по Постановлению № 1 по наименованию, следует осуществить, согласно пункту 8, поиск в Постановлении № 1 по наименованию категории объекта;

7. По классификатору ОК 013-2014 проверяют, может ли искомый объект быть отнесен к коду ОКОФ, указанному для объекта в Постановлении № 1:

а) если искомый объект может быть отнесен к коду ОКОФ, указанному для объекта в Постановлении № 1, следует определить, согласно пункту 10, срок полезного использования по амортизационной группе;

б) если искомый объект не может быть отнесен к коду ОКОФ, указанному для объекта в Постановлении № 1, следует осуществить, согласно пункту 8, поиск в Постановлении № 1 по наименованию категории объекта;

8. В Постановлении № 1 производят поиск по наименованию категории объекта с учетом «примечаний». Например, для объекта «снегоуборочная машина» категорией будет «техника для коммунального хозяйства»:

а) если категория объекта найдена в Постановлении № 1 по наименованию, следует проверить, согласно пункту 9, соответствие кода ОКОФ, указанного в Постановлении № 1, классификатору ОК 013-2014;

б) если категория объекта не найдена в Постановлении № 1 по наименованию, следует определить, согласно пункту 10, срок полезного использования решением комиссии;

9. По классификатору ОК 013-2014 проверяют, может ли найденная категория объекта быть отнесена к коду ОКОФ, указанному для объекта в Постановлении № 1:

а) если найденная категория объекта может быть отнесена к коду ОКОФ, указанному для объекта в Постановлении № 1, следует определить, согласно пункту 10, срок полезного использования по амортизационной группе;

б) если найденная категория объекта не может быть отнесена к коду ОКОФ, указанному для объекта в Постановлении № 1, следует определить, согласно пункту 10, срок полезного использования решением комиссии;

10. Срок полезного использования определяют в соответствии со статьей 44 Инструкции № 157н согласно установленной амортизационной группе.

Подготовил:

Главный бухгалтер  А.Н. Савченко

ПЛАН КОМАНДИРОВОК
на 2025 год
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой»

Квартал	Структурное подразделение	Командировки по России	Командировочные расходы (КФО 4) КВР 112		Командировочные расходы (КФО2) КВР 112		Прочие расходы в командировке (КФО 2) КВР 244	
		Количество	КОСГУ 212	КОСГУ 226	КОСГУ 212	КОСГУ 226	КОСГУ 343	КОСГУ 226
1 квартал 2025 г.	Руководитель	1	400,00	48000,00	2400,00			
	Ректорат	4	300,00	20000,00	7200,00	50000,00		
	Прочие работники	1			1400,00	15000,00		
2 квартал 2025 г.	Руководитель	1	400,00	48000,00	2400,00			
	Ректорат	4	300,00	20000,00	7200,00	120000,00		
	Бухгалтерия и ПО	2			7000,00	85156,00		
	Прочие работники	1	600,00	30000,00	3800,00	20000,00		
3 квартал 2025 г.	Руководитель	1	400,00	48000,00	2400,00			
	Ректорат	4	300,00	20000,00	7200,00	90000,00		
	Прочие работники	1			1400,00	15000,00		
4 квартал 2025 г.	Руководитель	1	400,00	48000,00	2400,00			
	Ректорат	6	300,00	26000,00	15000,00	98000,00		
	Прочие работники	1	200,00	26000,00	3100,00	10000,00		
	Бухгалтерия и ПО	1	400,00	28000,00	2400,00			
ИТОГО			4000,00	362000,00	65300,00	503156,00	0,00	0,00

Подготовил

Главный бухгалтер



А.Н. Савченко

**Перечень смет доходов и расходов
плана финансово-хозяйственной деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой»**

- Сводный План финансово-хозяйственной деятельности (при его утверждении) по всем КФО.
- Смета доходов и расходов по субсидиям на выполнение государственного задания, предусмотренных Соглашением с Министерством культуры РФ.
- Смета доходов и расходов по иным субсидиям, предусмотренных Соглашениями с Министерством культуры РФ
- Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности, включающая все источники доходов и расходов по приносящей доход деятельности Академии.

Подготовил:

Главный бухгалтер  А.Н. Савченко

Расчет % по площади (общая S=29 131,5 м2)		
Передано в пользование	4632,75	15,9
Интернат (жилая S)	1407,90	4,8
Столовая	531,40	1,7
Оплата по приносящей доход деятельности по договору итого (%)		22,4
Субсидии на выполнение госзадания (%)		77,6

Наименование организации ГУП "Водоканал"	КБК (раздел, подраздел)*	Счет учета	Сумма к начислению
Холодное водоснабжение	0704/КВР247	4.109.80	0,00
	0706/КВР247	4.109.80	0,00
	0706/КВР247	2.109.80	0,00
		итого	0,00
Водоотведение	0704/КВР247	4.109.80	0,00
	0706/КВР247	4.109.80	0,00
	0706/КВР247	2.109.80	0,00
		итого	0,00
Негативное воздействие на работу централизованной системы водоотведения	0704/КВР247	4.109.80	0,00
	0706/КВР247	4.109.80	0,00
	0706/КВР247	2.401.20	0,00
		итого	0,00

3.2. Наименование организации: ГУП "Водоканал Санкт-Петербурга"

Здание по адресу: Санкт-Петербург, ул. Правды, д.3, литера А

Оплата по приносящей доход деятельности по договору (%)	100,0
---	-------

Наименование организации	КБК (раздел, подраздел)*	Счет учета	Сумма к начислению
Холодное водоснабжение	0706/КВР247	2.109.80	0,00
Водоотведение	0706/КВР247	2.109.80	0,00
ГУП "Водоканал"		итого	0,00
негативное воздействие на работу централизованной системы водоотведения	0706/КВР247	2.401.20	0,00
		итого	0,00

4. Извещение на оплату коммунальных услуг

4.1. Наименование организации: ТСЖ "Остров"

Квартира по адресу: Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д.2, кв.33

Оплата по приносящей доход деятельности по договору (%)	100,0
---	-------

Наименование организации	КБК (раздел, подраздел)*	Счет учета	Сумма к начислению
ТСЖ "Остров"	0706/КВР244	2.109.80	0,00
		итого	0,00

5. Начисления за услуги Регионального оператора по обращению с ТКО

5.1. Наименование организации: АО "Невский экологический оператор"

Здание по адресу: Санкт-Петербург, ул. Зодчего Росси, д.2, литера А / факт/

Расчет % по площади (общая S=29 131,5 м2)		
Передано в пользование	4632,75	15,9
Интернат (жилая S)	1407,90	4,8
Столовая	531,40	1,7
Оплата по приносящей доход		22,4
Субсидии на выполнение госзадания (%)		77,6

Наименование организации	подраздел)*	Счет учета	начислению
АО "Невский экологический оператор"	0704/КВР244	4.109.80	0,00
	0706/КВР244	4.109.80	0,00
	0706/КВР244	2.109.80	0,00
		итого	0,00

5.2. Наименование организации: АО "Невский экологический оператор"

Здание по адресу: Санкт-Петербург, ул. Правды, д.3, литера А /норматив/

договору (%)	100,0
--------------	-------

Наименование организации	подраздел)*	Счет учета	начислению
АО "Невский экологический оператор"	0706/КВР244	2.109.80	0,00
		итого	0,00

* КБК (раздел, подраздел): 0706; 0704

РАСЧЕТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЗАТРАТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИОННЫМ УСЛУГАМ (КОСТУ 225)

Начисление затрат по счету 2.109.80; 4.109.80

Главный бухгалтер _____/Ф.И.О./

Подготовил

Главный бухгалтер



А. Н. Савченко

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой»

РАСЧЕТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЗАТРАТ ПО КОММУНАЛЬНЫМ УСЛУГАМ (КОСГУ 223)

за _____ 20____ года

1. Начисления за теплоэнергию, теплоноситель

1.1. Наименование организации: ОАО "ТГК 1"

Здание по адресу: Санкт-Петербург, ул. Зодчего Росси, д.2, литера А

Расчет % по площади (общая S=29 131,5 м2)		
Передано в пользование	4632,75	15,9
Интернат (жилая S)	1407,90	4,8
Столовая	531,40	1,7
Оплата по приносящей доход деятельности по договору итого (%)		22,4
Субсидии на выполнение госзадания (%)		77,6

Наименование организации	КБК (раздел, подраздел)*	Счет учета	Сумма к начислению
ОАО "ТГК-1"	0704/КВР247	4.109.80	0,00
	0706/КВР247	4.109.80	0,00
	0706/КВР247	2.109.80	0,00
		ИТОГО	0,00

1.2. Наименование организации: ООО "Петербургтеплоэнерго"

Здание по адресу: Санкт-Петербург, ул. Правды, д.3, литера А

Оплата по приносящей доход деятельности по договору итого (%)	100,0
---	-------

Наименование организации	КБК (раздел, подраздел)*	Счет учета	Сумма к начислению
ООО "Петербургтеплоэнерго"	0706/КВР247	2.109.80	0,00
		ИТОГО	0,00

2. Потребленная электроэнергия по нерегулируемым ценам

2.1. Наименование организации: ОАО "Петербургская сбытовая компания"

Здание по адресу: Санкт-Петербург, ул. Зодчего Росси, д.2, литера А Тариф ____ 20 ____ = ____ руб.

Расчет % по площади (общая S=29 131,5 м2)		
Передано в пользование	4632,75	15,9
Интернат (жилая S)	1407,90	4,8
Столовая	531,40	1,7
Оплата по приносящей доход деятельности по договору итого (%)		22,4
Субсидии на выполнение госзадания (%)		77,6

Наименование организации	КБК (раздел, подраздел)*	Счет учета	Сумма к начислению
ОАО "Петербургская сбытовая компания"	0704/КВР247	4.109.80	0,00
	0706/КВР247	4.109.80	0,00
	0706/КВР247	2.109.80	0,00
		ИТОГО	0,00

2.2. Наименование организации: ОАО "Петербургская сбытовая компания"

Квартира по адресу: Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д.2, кв.33

Оплата по приносящей доход деятельности по договору (%)	100,0
---	-------

Наименование организации	КБК (раздел, подраздел)*	Счет учета	Сумма к начислению
ОАО "Петербургская сбытовая компания"	0706/КВР247	2.109.80	0,00
		ИТОГО	0,00

2.3. Наименование организации: ОАО "Петербургская сбытовая компания"

Здание по адресу: Санкт-Петербург, ул. Правды, д.3, литера А

Оплата по приносящей доход деятельности по договору (%)	100,0
---	-------

Наименование организации	КБК (раздел, подраздел)*	Счет учета	Сумма к начислению
ОАО "Петербургская сбытовая компания"	0706/КВР247	2.109.80	0,00
		ИТОГО	0,00

3. Водопотребление, водоотведение

3.1. Наименование организации: ГУП "Водоканал Санкт-Петербурга"

Здание по адресу: Санкт-Петербург, ул. Зодчего Росси, д.2, литера А

Приложение № 39
к Приказу от 29.12.2017 № 358/ов
в ред. Приказа от 28.12.2024 № 250/ов

Академия Русского балета имени А. Я. Вагановой ИНН 7830002092

Список N _____ от _____
на перечисление в банк (Сбербанк, ВТБ)

№ п/п	Лицевой счет	Фамилия, имя, отчество	Сумма	Взыскано
1	0	ФИО	0,00	0,00
		Итого:	0,00	0,00

Итого по списку:

Руководитель _____ / _____ /
(должность) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Подготовил:

Главный бухгалтер  А.Н. Савченко

2. Начислено

Форма 0504425 с. 2

Наименование показателя	Код стро- ки	Заработок по видам источников						Всего
		номер счета дни	сумма	номер счета дни	сумма	номер счета дни	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Месяцы:								
	01							
	02							
	03							
Итого за расчетные месяцы	04							
Средний заработок: месячный	05	x		x		x		
дневной	06	x		x		x		
Сумма за отпуск за текущий месяц (наименование)	07							
Сумма за отпуск за будущий месяц (наименование)	08							
Итого за отпуск	09							
Заработок за текущий месяц (наименование)	10							
Всего начислено (сумма строк 09 и 10)	11							

3. Удержано из заработной платы

Форма 0504425 с. 3

Наименование показателя	Код стро-ки	Налог на доходы физических лиц по видам источников			Другие удержания				Выплачено	Всего
		3	4	5	6	7	8	9		
1	2								10	11
Удержания	01									

К выплате руб. коп. по платежной ведомости (расходному ордеру) № от " " г. 20

Дебет счета Кредит счета

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи) Проверил руководитель группы учета (подпись) (расшифровка подписи)

Подготовил:  А.Н. Савченко
Главный бухгалтер