

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ №6 г. Кирова
/С.А. Демьянова/
Приказ от 20.03.2018 №8-од



Положение
об учетной политике для целей бухгалтерского
бюджетного и налогового учета муниципального
казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №6» города Кирова

г. Киров

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 8 – от от « 20 » марта 2018 г.
Заведующий МКДОУ № 6 г. Кирова

С. А. Демьянова

Положение

**«Учетная политика для целей бухгалтерского бюджетного и налогового учета
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад № 6» города Кирова**

Введение

Настоящее Положение устанавливает основы формирования и раскрытия учетной политики Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» города Кирова. Настоящее положение является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ и должно применяться с учетом других положений по бухгалтерскому учету.

Учетная политика является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного и налогового учета в МКДОУ № 6 г. Кирова.

МКДОУ № 6 г. Кирова является самостоятельным учреждением, непосредственное руководство МКДОУ № 6 осуществляет заведующий.

В своей деятельности МКДОУ № 6 руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; Гражданским Кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом в Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области», законами Кировской области, РФ, Президента РФ Постановлениями Правительства, решениями Кировской городской Думы, Уставом муниципального образования «Город Киров», постановлениями администрации города Кирова и иными нормативно-правовыми актами федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъекта Российской Федерации – Кировской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Киров», настоящим Уставом, договорами с муниципальными образовательными учреждениями города Кирова, локальными актами.

Целью создания МКДОУ № 6 г. Кирова является: образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

МКДОУ № 6» города Кирова обязано: эффективно использовать имущество, обеспечивать сохранность имущества, обеспечивать использование имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением нормального его износа в процессе эксплуатации.

МКДОУ № 6 г. Кирова является юридическим лицом, имеет имущество на праве оперативного управления и отвечает по своим обязательствам

находящимися в его распоряжении денежными средствами, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде.

МКДОУ №6 в своей деятельности подотчетно департаменту образования администрации города Кирова.

МКДОУ №6 отвечает по своим обязательствам, принадлежащими ему денежными средствами.

МКДОУ №6 имеет самостоятельный баланс и бюджетную смету, лицевые счета в департаменте финансов муниципального образования «Город Киров» и в УФК по Кировской области, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

Ведение бюджетного, налогового и статистического учета МКДОУ учреждений, формирование и предоставление отчетности, учет средств от приносящей доход деятельности обеспечивает муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных дошкольных учреждений» (далее – МКУ «ЦБ МОУ») в соответствии с договором на ведение бухгалтерского и налогового учета, заключенных между заведующим МКДОУ и директором МКУ «ЦБ МОУ».

В своей деятельности МКУ «ЦБ МОУ» руководствуется нормативными документами:

1. Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее – БК РФ);

2. Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ (далее – ФЗ №402-ФЗ);

3. Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее – Инструкция №157н);

4. Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (далее – Инструкция №162н);

5. Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее – НК РФ);

6. Иными нормативно-правовыми актами РФ.

Ответственность за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложено на директора МКУ «ЦБ МОУ».

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору МКУ «ЦБ МОУ» и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности. Работники МКУ «ЦБ МОУ» в соответствии со своими функциональными обязанностями на основании должностных инструкций несут ответственность за состояние соответствующего участка бюджетного и налогового учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной и налоговой отчетности.

Учетная политика МКДОУ №6 утверждается приказом заведующего МКДОУ №6 и применяется последовательно из года в год.

МКДОУ №6 является получателем бюджетных средств.

МКДОУ №6 несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных и расчетных обязательств.

Раздел №1 Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых, нефинансовых активов, обязательств и операций, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

1.2. Объектами бюджетного учета являются: имущество МКДОУ №6, обязательства, хозяйственные операции, осуществляемые учреждением в процессе деятельности, доходы, расходы бюджета, бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, принятые бюджетные обязательства, операции, осуществляемые в процессе исполнения бюджета.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

1) формирование полной и достоверной информации о состоянии и движении активов и обязательств, о финансовых результатах деятельности, об исполнении бюджета;

2) обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении операций в ходе исполнения бюджета города Кирова, хозяйственных операций, производимых образовательными учреждениями, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

1.4. Правовое регулирование бюджетного учета и отчетности осуществляется:

1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - закон № 402-ФЗ);

3) постановлениями Правительства Российской Федерации;

4) планом счетов и инструкциями по его применению, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н;

5) Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н (ред. от 16.11.2016) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - инструкция № 191н);

6) формами первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденными приказом Минфин России от 30.3.2015 № 52н (далее - формы регистров № 52н);

7) приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. от 01.03.2017) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

8) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

9) Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ;

10) Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49;

11) «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийским классификатором основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст); 12) иными нормативными правовыми актами и настоящим положением.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Организацией бюджетного учета является порядок реализации учетного процесса для получения достоверной и своевременной информации о фактах деятельности бюджетного учреждения и осуществления контроля за рациональным использованием ресурсов.

2.2. Организация бюджетного учета включает в себя:

- 1) формирование учетной политики;
- 2) ведение первичного учета в разрезе кодов бюджетной классификации;
- 3) применение унифицированных форм первичных документов и регистров бюджетного бухгалтерского учета;
- 4) организация документооборота;
- 5) проведение инвентаризации;
- 6) автоматизация учетно-вычислительного процесса;
- 7) осуществление финансового контроля за ведением бюджетного учета и составлением бюджетной отчетности;
- 8) проведение мероприятий по повышению квалификации работников.

2.3. В соответствии с договорными отношениями по обслуживанию учреждения в части ведения бюджетного и налогового учета в обязанности работников МКУ «ЦБ МОУ» входит:

- открытие и ведение лицевых счетов муниципальных образовательных учреждений и операций по ним;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- сдачу необходимой бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности;
- консультации по вопросам бюджетного учета, отчетности и налогообложения; - иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность муниципальных образовательных учреждений города Кирова.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в МКУ «ЦБ МОУ» необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников МКДОУ №6.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам плана счетов бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета операции формируются в базах данных используемого программного комплекса.

3. Основные требования к ведению бюджетного учета

3.1. План счетов бюджетного учета

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, установленным Инструкцией утвержденной приказом МФ РФ от 01.12.2010 №157н.

Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета, используется следующая структура:

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий; в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности); в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Для казенных учреждений и бюджетных учреждений в 24 - 26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В 19 - 23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

Утвердить рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией № 162н, который приведен в **приложении № 1** к настоящему Положению.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бюджетного учета очередного финансового года не переходят.

3.2. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета операции формируются в базах данных программного комплекса «1С: Предприятие», «Партнер-Персонал».

3.3. Первичные учетные документы

Все финансово-хозяйственные операции, проводимые МКДОУ №6, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Инструкция № 52н).

Специалисты МКУ «ЦБ МОУ» не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операций в первичные учетные документы, приведенные в **приложении № 2** к настоящему Положению, включены дополнительные реквизиты.

Дополнительно для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, могут применяться самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов в **приложении № 3** к настоящему Положению.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бюджетном учете производится в соответствии с утвержденным графиком документооборота. Ответственность за оформление данных документов и соблюдение графика документооборота несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает директор МКУ «ЦБ МОУ».

Для своевременного поступления документов в бухгалтерию утвержден график документооборота.

3.4. Регистры бюджетного учета

Регистры бюджетного учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для ее отражения на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности.

Для ведения бюджетного учета применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, приведенные в инструкции № 52н.

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр).

Присвоить журналам операций номера, которые приведены в **приложении № 4** к настоящему Положению.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

Если журнал операций содержит более 10 страниц, то распечатываются первая и последняя страница, содержащие итогов и обороты для главной книги.

Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, бухгалтерского учета приведенной в Инструкции № 162н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного, бухгалтерского учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с главным распорядителем средств бюджета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»; ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и

требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода; ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бюджетная отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение (орган) по ведомственной принадлежности.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета регистры формируются на бумажных носителях с периодичностью в соответствии с инструкциями.

Ежемесячно журналы операций формируются в электронном виде. По завершении финансового года распечатываются и подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств на 01 января распечатывается по требованию.

Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности, распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

Инвентарные карточки учета основных средств распечатываются при принятии к учету объектов. При переоценке, модернизации, реконструкции в карточку вносятся изменения.

3.5. Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом.

Оплата труда работников МКДОУ №6 осуществляется в сроки, установленные положением по оплате труда при условии своевременного финансирования из бюджета вышеуказанных расходов:

- выдача аванса – 27 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 12 числа, следующего за текущим месяцем.

При выпадении вышеуказанных сроков выплаты на выходные или праздничные дни, выплата осуществляется в последний рабочий день перед выходным или праздничным днем.

Расчеты с персоналом при увольнении, а так же при предоставлении очередных отпусков осуществляются, согласно, действующего трудового законодательства.

3.6. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в МКДОУ №6 в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, Инструкцией № 157н в следующие сроки:

- основных средств – один раз в три года;
- прочего имущества, финансовых обязательств – один раз в год перед составлением годовой отчетности на основании приказа руководителя учреждения.

Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию.

В целях обеспечения сохранности продуктов питания на пищеблоке и складе проводить инвентаризацию 1 раз в квартал.

3.8. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Бюджетную отчетность составлять на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные главным распорядителем в соответствии с инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н.

3.10. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в порядке, установленным бюджетным законодательством бюджетных обязательств, осуществлять в соответствии с действующим законодательством о порядке применения бюджетной классификации.

3.11. Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения самостоятельно принимает решение на каком счете учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, по которым невозможно определить срок полезного использования, т.к. они могут работать как более, так и менее 12 месяцев, и которые не выполняют самостоятельной функции (зеркала, вывески, плакаты, ванны моечные, флеш-карты, стенды, спортивный инвентарь, компакт-унитазы и т.п.).

3.12. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты:

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых МКДОУ №6 вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета МКДОУ №6 заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности МКДОУ №6 с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается МКУ «ЦБ МОУ» в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых МКДОУ №6 вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то МКДОУ №6 должна указать на это.

4. Методология учета

В МКДОУ №6 применяется следующая методика бюджетного учета.

Учет нефинансовых активов

1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

2. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

3. В случаях, когда Инструкция № 157н требует принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п.25 Инструкции № 157н на дату принятия к бюджетному учету.

4. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

5. Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

6. Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

7. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета: 10 "Недвижимое имущество учреждения"; 30 "Иное движимое имущество учреждения".

8. По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" в 5 - 17-м разрядах номера счета проставляются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) назначением средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества, а также по корреспондирующим с ним счетом 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" (0 401 20 240, 0 401 20 270).

Исключением из данного правила являются счета аналитического учета: 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы", 0 107 00 000 "Нефинансовые активы в пути", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

При оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, а также при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Учет основных средств

Счет 010100000 предназначен для учета операций с материальными объектами, относящимися к основным средствам.

1. В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

3. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же

обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов Общероссийским классификатором основных фондов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст).

4. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определять в соответствии с п.44 Инструкции № 157н.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов.

1-й разряд - код вида деятельности;

2-4-й разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета; 5-6-й разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета; 7-10-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

6. Основные средства, как и другие объекты нефинансовых активов, принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формировать в соответствии с п.47 Инструкции № 157н.

Не включать в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Первоначальной стоимостью основных средств, как и других объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признаются их рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету.

Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы по содержанию учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

Изменение первоначальной стоимости основных средств, как и других объектов нефинансовых активов, производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации), а также переоценки.

Балансовой стоимостью основных средств, как и других объектов нефинансовых активов, является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Безвозмездная передача основных средств, как и других объектов нефинансовых активов, между учреждениями осуществляется в соответствии с инструкциями по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на балансовом и забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

7. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

8. Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определять исходя из положений Инструкции № 157н, Инструкции № 162н.

9. Аналитический учет основных средств вести по объектам и материально ответственным лицам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

10. Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст "О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС)" (далее - ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008)).

11. Для учета операций с основными средствами применять следующие группировочные счета:

010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";

010130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения";

12. Для учета операций с основными средствами применять следующие счета аналитического учета:

010111000 "Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010112000 "Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010113000 "Сооружения - недвижимое имущество учреждения";

010115000 "Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения";

010118000 "Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения";

010121000 "Жилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения";

010122000 "Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество

учреждения";

010131000 "Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения";

010132000 "Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения";

010133000 "Сооружения - иное движимое имущество учреждения";

010134000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения";

010135000 "Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения";

010136000 "Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010137000 "Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения";

010138000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения";

13. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с п.84-92 Инструкции № 157н.

Учет нематериальных активов

1.Счет 010201000 предназначен для учета нематериальных активов, которые неоднократно и (или) постоянно используются на праве оперативного управления и удовлетворяют следующим условиям:

объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества; объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного

использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев; не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив; наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау):

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся: научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов; незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы; материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (далее - средства индивидуализации).

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Учет нематериальных активов вести в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

3. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

4. Начисление амортизации нематериальных активов производить в соответствии с п.61 Инструкции № 157н.

5. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации; в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов

нематериальных активов.

Амортизация

Счет 10400 предназначен для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов нефинансовых активов, принятых учреждением к учету.

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных на праве оперативного управления, а также объектов нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

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

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей.

Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете, содержащем:

по объектам нефинансовых активов учреждения, находящихся на праве оперативного управления - соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

- 1 "Амортизация жилых помещений";
- 2 "Амортизация нежилых помещений";
- 3 "Амортизация сооружений";
- 4 "Амортизация машин и оборудования";
- 5 "Амортизация транспортных средств";
- 6 "Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря";
- 7 "Амортизация библиотечного фонда";
- 8 "Амортизация прочих основных средств";
- 9 "Амортизация нематериальных активов";

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет материальных запасов

1. Счет 10500 предназначен для учета материальных ценностей в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

К материальным запасам относить материальные ценности, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

2. Материальные запасы принимать к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н.

3. В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4. Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

7. Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";

010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";

010533000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

010537000 "Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения";

010538000 "Товары - иное движимое имущество учреждения".

На соответствующих аналитических счетах счета 10500 "Материальные запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета, учитываются следующие объекты материалов:

- "Медикаменты и перевязочные средства" - медикаменты, перевязочные средства и т.д.

- "Продукты питания" - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

- "Горюче-смазочные материалы" - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д. - "Строительные материалы" - все виды строительных материалов; - "Мягкий инвентарь":

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.); прочий мягкий инвентарь.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя; - "Прочие материальные запасы": спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение; хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.),

канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.); посуда;

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями; корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения; книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной

для продажи, плакаты бумажные, а также библиотечный фонд и бланочная продукция строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности); запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря; материалы специального назначения; иные материальные запасы.

8. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

9. Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

10. При списании материальных запасов со счетов бухгалтерского учета руководствоваться следующим:

Канцелярские принадлежности, моющие и чистящие средства и другие хозяйственные товары списываются со счетов бухгалтерского учета на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210).

Остальные материальные запасы списываются со счетов бухгалтерского учета на основании акта осмотра составленного комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, требования-накладной (код формы 0315006), акта о списании материальных запасов (код формы 0504230).

11. При поступлении в ДОО материальных запасов в соответствии с накладной принимать их к бухгалтерскому учету переведенные в единицы измерения на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения:

11.1. Моющие средства:

- жидкие – в «литр»;
- порошкообразные – в «килограмм».

11.2. Строительные материалы:

- трубы – в « метр»;
- гипсокартон, стекло – в «квадратный метр»; пиломатериалы – в «кубический метр».

Списание строительных материалов на нужды учреждения производить при наличии решения комиссии, подтверждающее объект ремонта, выявленные дефекты, объем работ, который следует произвести.

12. При списании продуктов питания по меню-требованию на выдачу продуктов питания (код формы 0504202) учитывать следующее:

- списание штучных продуктов (кондитерские изделия, фрукты) при несоответствии объема одной единицы продукта объему, указанному в технологической карте, производить по фактическому объему единицы продукта;

- при недостаточном объеме одного из продуктов, входящих в рецептуру блюда, пропорционально уменьшается списание остального сырья, входящего в рецептуру, и выход готового блюда.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления); в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты (независимо от их стоимости) со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также: канцелярские принадлежности с электрическим приводом и канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев; штампы, печати; предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь.

Вложения в нефинансовые активы

Счет 10600 предназначен для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов.

Вложения в нефинансовые активы учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 Инструкции 157н, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Вложения в нефинансовые активы";
- 2 "Вложения в нематериальные активы"; 3 "Вложения в непроизведенные активы"; 4 "Вложения в материальные запасы".

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов; в Журнале операций расчетов с поставщиками и

подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по оплате труда, в Журнале по прочим операциям.

Счет 10610 Вложения в основные средства

Счет предназначен для операций по формированию (выбытию) фактических вложений (инвестиций) в объекты нефинансовых активов, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, новым строительством (изготовлением) и реконструкцией, модернизацией, достройкой, дооборудованием зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда, прочих основных средств, а также драгоценных металлов и драгоценных камней.

Счет 10620 Вложения в нематериальные активы

Счет предназначен для учета операций, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, созданием, модернизацией объектов нематериальных активов.

Счет 10630 Вложения в непроизведенные активы

Счет предназначен для учета операций, связанных с приобретением, безвозмездным получением объектов непроизведенных активов.

Счет 10640 Вложения в материальные запасы

Счет предназначен для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), а также для учета операций, связанных с приобретением материальных запасов (при отражении произведенных вложений в сумме затрат, формирующих фактическую стоимость объекта материальных запасов).

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

Счет предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Учреждения организуют учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), согласно распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма общехозяйственных расходов учреждения не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам (кодам, при их наличии) расходов.

Учет денежных средств и денежных документов

1. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Указанием Банка России 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», с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

Ведение кассовых операций возлагается на кассира МКУ «ЦБ МОУ».

В случае необходимости временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу директора МКУ «ЦБ МОУ». Этот работник должен быть под роспись ознакомлен со своими должностными обязанностями и правами, а также с Указанием № 3210-У.

Лимит остатка кассы устанавливается МКУ «ЦБ МОУ» ежегодно и может пересматриваться в течение года.

2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

3. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов, по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

4. Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию отражаются также на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки ценных бумаг, квитанционные книжки, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек (вкладыши к ним) и другие бланки строгой отчетности. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Списание израсходованных, а так же испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

Расчеты с подотчетными лицами

Счет 20800 предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет.

1). Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления определен в размере 30 000 руб., за исключением операций по перечислению денежных средств по оплате труда сотрудникам, не имеющим собственного расчетного счета в банке, на корпоративную банковскую карту учреждения.

Отражение операций по перечислению денежных средств по оплате труда сотрудникам, не имеющим собственного расчетного счета в банке, на корпоративную банковскую карту учреждения:

| Содержание операции | Дт | Кт |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| Снятие денежных средств с корпоративной банковской карты | 208 00 | 210 03 |
| Принятие к учету суммы расходов, произведенные подотчетным лицом, согласно авансовому отчету | 302 00 | 208 00 |
| Перечисление денежных средств на корпоративную банковскую карту | 210 03 | 304 05 |

Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Перечень подотчетных лиц МКДОУ №6 утверждается руководителем учреждения.

Наличные денежные средства выдаются под отчет только подотчетным лицам, работающим в учреждении, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению с визой руководителя учреждения (иного лица имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных финансовых документах учреждения) подтверждающей согласование расходования средств учреждения. Выдача под отчет денежных средств работникам учреждения, не предоставившим авансовый отчет в установленном порядке и сроки о ранее полученных под отчет денежных средствах, не допускается.

Работники, получившие под отчет денежные средства на хозяйственно – операционные расходы, обязаны предъявить отчет об израсходованных суммах в бухгалтерию и произвести окончательный расчет по ним в течение 30 дней, но не позднее последнего числа текущего месяца, финансового года их получения.

Компенсация проезда общественным транспортом производится по авансовым отчетам, не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, в течение 30 рабочих дней.

Работник, получившие под отчет денежные средства на командировочные расходы, обязаны предъявить отчет об израсходованных суммах в бухгалтерию учреждения и произвести окончательный расчет по ним в течение 10 рабочих дней по окончании командировки, но не позднее 15 рабочих дней со дня приезда.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Разрешить подотчетным лицам в исключительных случаях использовать личные денежные средства для приобретения товаров, работ, услуг от имени и в интересах организации. Бухгалтерии возмещать такие расходы.

Основанием для выплаты работнику перерасхода денежных средств по авансовому отчету или внесения в кассу МКУ «ЦБ МОУ» неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения (иным лицом имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных финансовых документах учреждения).

Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации и оформляются в соответствии с инструкцией по бюджетному учету. Перечень подотчетных лиц определяется приказом.

2). Лимиты возмещения командировочных расходов.

Лимиты возмещения командировочных расходов установлены согласно действующего законодательства.

Суммы превышения расходов над законодательно утвержденными нормами оплачиваются по разрешению (приказу) руководителя учреждения образования за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Стоимость проезда принимается в полном объеме на основании представленных в законодательно утвержденном порядке проездных документов, кроме VIP- видов услуг транспорта.

3). Организация возмещения затрат на служебные поездки работников, имеющих разъездной характер работы, на оплату услуг сотовой связи работникам.

Служебные разъезды работников, имеющих разъездной характер работы, согласно ст.166 ТК РФ не являются служебной командировкой. Возмещение затрат на служебные поездки вышеуказанным работникам, осуществляется либо путем приобретения учреждением проездного билета на соответствующий вид транспорта, либо компенсацией им данных затрат денежными средствами на основании оформленных ими маршрутных листов.

Расчеты по ущербу и иным доходам

Счет 20900 предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке.

Применение счета 20900 в соответствии с инструкцией №157н.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

1. При направлении работников учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

- средний заработок за день командировки; - расходы по проезду;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

2. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Для оплаты расходов работники должны представлять в бухгалтерию МКУ «ЦБ МОУ» копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок на основании доверенности собственника автомобиля, компенсацию выплачивать в том же порядке.

3. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств учреждения по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

4. Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" являются бухгалтера расчетного отдела МКУ «ЦБ МОУ».

5 Расчетный листок по заработной плате выдается работникам 1 раз в месяц, который прилагается в **приложении 5** к настоящему Положению.

6. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренным Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

7. Авансы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда – на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 «Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 «Расчеты по оплате труда»

2 «Расчеты по авансам по прочим выплатам»

3 «Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда»

(Основание Приказ Минфина РФ от 1 марта 2016 года №16н «О внесении изменений в приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»).

Учет финансового результата

1. Финансовый результат текущей деятельности определять как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

2. Сформированную по результатам деятельности себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражать на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

3. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

4. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

5. Счет 40140 "Доходы будущих периодов" применять для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам: доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода и иных аналогичных доходов.

6. Счет 40150 "Расходы будущих периодов" применять для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы:

- по страхованию гражданской ответственности.

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать по дебету счета как расходы будущих периодов и относить на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно (или пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой доходов и расходов по казенному учреждению.

7. Счет 40160 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств).

На данном счете отражается резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении включая платежи на обязательное социальное страхование. Формируется резерв отпусков один раз в год – на 31 декабря.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты неиспользованных отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков рассчитывается персонафицировано по каждому сотруднику. Резервы, рассчитанные по нескольким группам сотрудников, суммируются.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Формирование резервов на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), отражается по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 «Расходы экономического субъекта».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Операции по принятию отложенного обязательства на сумму созданного резерва:

Принятие обязательства на сумму созданного резерва по дебету счета 050193000 «Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и кредиту 050299000 «Отложенные обязательства за пределами планового периода».

Учет санкционирования расходов

1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов по казенному учреждению, а также принятых учреждениями обязательств и денежных обязательств на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

2. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками МКДОУ №6 отражаются в бухгалтерском учете в сумме выделенных бюджетных обязательств на момент их доведения департаментом образования администрации города Кирова;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день поступления в МКУ «ЦБ МОУ» соответствующих договоров (контрактов);

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителями МКДОУ №6, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, по страховым взносам в сумме выделенных бюджетных обязательств на момент их доведения департаментом образования администрации города Кирова;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками МКДОУ №6 отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день поступления в МКУ «ЦБ МОУ» на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем МКДОУ №6, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)»

Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

На счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются находящиеся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности (квитанции форма № 0504510).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

На счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» .

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Учет доходов и расходов по иной приносящей доход деятельности

Учет доходов и расходов по иной приносящей доход деятельности производится с использованием метода начисления в разрезе источников поступления (расходования), целевых статей и контрагентов в соответствии с утвержденными сметами учреждения.

Оказываемые учреждением платные услуги реализуются по ценам-тарифам, утвержденным экономическим управлением администрации города Кирова. Калькуляционные нормативы, а так же их структура, определенные для целей формирования цены – тарифа (стоимости) на платные услуги формируются самим учреждением. Взаимоотношения учреждения и лиц, получающих платные услуги (или их представителей), регулируются договором, где определен перечень данных платных

услуг, сроки предоставления, размер платы (стоимости услуг) и иные условия в соответствии с действующим законодательством.

Реализацией услуг для целей бюджетного учета считается момент оказания услуги (последний день месяца). Факт оказания платных услуг оформляется ежемесячно.

Хранение документов бюджетного учета

Хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Обеспечить сохранность в электронном виде учетной информации в первичных документах, в регистрах бюджетного учета, в бюджетной отчетности до сдачи их в архивное производство в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся в бухгалтерии.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности на бумажных носителях и в электронном виде несет руководитель.

Бюджетная отчетность

Порядок составления и предоставления бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных бухгалтерского учета нарастающим итогом за определенный отчетный период:

- месячная – на 1-ое число месяца, следующего за отчетным,
- квартальная – по состоянию на 1-ое апреля, на 1-ое июля, на 1-ое октября текущего года,
- годовая – на 1-ое января, следующего за отчетным.

Отчетный годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

Отчетность по учреждениям, обслуживаемым в МКУ «ЦБ МОУ» формируется сводная.

Раздел №2. Общие принципы ведения налогового учета

1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового Кодекса РФ. МКДОУ №6 применяет общую систему налогообложения.

2. Объектами налогового учета являются: операции по реализации услуг, имущество, иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

3. Основными задачами налогового учета являются:

-ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения;

-представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке деклараций по налогам, которые МКДОУ №6, обязаны начислять, уплачивать и предоставлять декларации: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог.

4. Налоговым периодом согласно ст.285 НК РФ признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Система налогового учета.

Система налогового учета - это порядок учета доходов и расходов, момента их признания. Система налогового учета должна обеспечивать порядок первичной регистрации фактов хозяйственной деятельности, систематизацию указанных фактов (учет доходов и расходов) и формирование налоговой отчетности в соответствии с НК РФ.

Методом признания доходов и расходов является метод начисления (гл.25 НК РФ).

При использовании метода начисления, согласно ст. 271 НК РФ, доходы и расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления или фактической выплаты денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ на основании унифицированных форм.

В случае недостаточности информации в бухгалтерских регистрах для определения налоговой базы в соответствии требований налогового кодекса дополнительно формируются аналитические регистры налогового учета. Регистры налогового учета в обязательном порядке содержат следующие реквизиты как наименование регистра, период (дату) составления, измерители операций в натуральном и денежном выражении, наименование хозяйственной операции, подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за составление регистра.

В МКУ «ЦБ МОУ» разработан и применяется аналитический регистр налогового учета, приведенный в **приложении 6** к настоящему Положению.

Система налогового учета в рамках существующей системы бюджетного учета, обеспечивает отдельный аналитический учет всех полученных доходов и произведенных расходов.

Хранение документации по налоговому учету осуществляется в соответствии требований законодательства РФ. ***Налог на прибыль.***

Нормативной базой для исчисления налога на прибыль является гл.25 Налогового кодекса РФ

Источниками финансирования МКДОУ №6 являются средства областного и муниципального бюджетов.

Доходы казенных учреждений от приносящей доход деятельности поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ (п. 3 ст. 161 БК РФ, п. 4 ст. 298 ГК РФ).

В налоговую базу по налогу на прибыль не включаются средства целевого финансирования, к которым относятся, в частности, бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, доведенные в установленном порядке до казенных учреждений (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Учреждения-налогоплательщики обязаны вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

При определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются доходы, полученные казенными учреждениями, от выполнения любых работ и оказания любых услуг независимо от того, получены они в рамках выполнения государственных (муниципальных) работ, оказания государственных (муниципальных) услуг, исполнения государственных (муниципальных) функций либо выполнения иных работ, оказания иных услуг (пп. 33.1 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Расходы казенных учреждений, связанные с исполнением государственных (муниципальных) функций, в том числе с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ), не учитываются в целях налогообложения прибыли (п. 48.11 ст. 270 НК РФ).

При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

Налоговым периодом по налогу на прибыль согласно ст. 285 НК РФ считать календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Авансовые платежи налога на прибыль осуществляются ежеквартально (п.3 ст.286 НК РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ.

Для признания внереализационных доходов для целей налогообложения применять следующее правило: доходы прошлых лет, выявленные в отчетном периоде, в том числе доходы, полученные от списания просроченной кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, начисляются в том отчетном периоде, в котором произведено их списание (по приказу).

При формировании налогооблагаемой базы пожертвования, как целевые поступления, налогооблагаемым доходом не признаются.

При исчислении налога на прибыль к расходам могут быть отнесены только экономически обоснованные затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ. Под документально подтвержденными расходами понимаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления уставной деятельности.

Налог на добавленную стоимость (НДС).

Нормативной базой для исчисления налога на добавленную стоимость является гл.21 Налогового кодекса РФ.

Согласно подпункта 4 пункта 2 ст.149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация на территории Российской Федерации услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного

образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях.

Согласно подпункта 14 пункта 2 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация на территории Российской Федерации услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Реализация учреждениями управления образования товаров как собственного производства (произведенных учебными предприятиями) так и приобретенных на стороне подлежит налогообложению вне зависимости от того, направляется ли доход от этой реализации в данное образовательное учреждение или на непосредственные нужды обеспечения развития, совершенствования образовательного процесса.

В соответствии с пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ не признается объектом налогообложения по НДС оказание услуг казенными учреждениями, источником финансового обеспечения которых является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Транспортный налог.

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не являются объектом обложения транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом.

Уплачивать налог и авансовые платежи по транспортному налогу в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 363 гл. 28 НК РФ.

Налоговая декларация по налогу представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог на имущество.

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

При отсутствии государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, находящийся в пользовании казенного учреждения, налог на имущество организаций по указанным объектам не уплачивается

Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определен в ст. ст. 375 и 376 НК РФ.

Налоговая база определяется налогоплательщиком самостоятельно исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 3 ст. 375, п. 3 ст. 376 НК РФ).

Ставка налога, порядок и сроки его уплаты устанавливаются Законом Кировской области "О налоге на имущество организаций в Кировской области".

Земельный налог.

В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 390, 391, 392 гл. 31 НК РФ.

Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством муниципальных образований.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.

Налоговая декларация по налогу представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог на доходы физических лиц (положение гл. 23 НК РФ). Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц в **Приложении № 7** к Учетной политике

Ответственными лицами за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов являются бухгалтера расчетного отдела МКУ «ЦБ МОУ».

Ежеквартальная отчетность по НДФЛ представляет из себя отдельный документ – расчет сумм НДФЛ. В расчете обобщается информация в целом по всем физическим лицам, получившим в отчетном периоде доходы от налогового агента. Расчеты представляются в следующие сроки:

1. за первый квартал, полугодие и девять месяцев – не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом;
2. за год – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Заключительная часть

Пунктом 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ установлено, что изменения в учетную политику можно вносить только в следующих случаях:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного учета;
- при существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности изменения в учетную политику производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Приложения к Учетной политике

1. Рабочий план счетов.
2. Формы первичных учетных документов, в которые включены дополнительные реквизиты.
3. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые в бухгалтерском учете, не имеющие унифицированной формы и разработанные самостоятельно.
4. Номера журналов операций.
5. Расчетный листок по заработной плате.
6. Регистр налогового учета.
7. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

Учетная политика МКДОУ №6 для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
 - [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);
 - [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);
 - [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);
 - Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
 - [Указание](#) Банка России 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" (далее - [Указание](#) № 3210У);
 - [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);
 - Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);
 - Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);
 - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
 - [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);

- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

2

[Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

Ведение учета передано по договору муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия муниципальных дошкольных учреждений города Кирова».

Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: [ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ](#))

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: [п. 14 Инструкции № 157н](#))

Форма ведения учета - автоматизированная с применением программных комплексов «1С: Предприятие», «Партнер-Персонал».

(Основание: [п. п. 6, 19 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 25 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Возможно предоставление первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#))

-
Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 14 Инструкции № 157н](#))

Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

3

по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н; -
по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: [ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ](#), [п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 11 Инструкции № 157н](#))

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 11 Инструкции № 157н](#))

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе или на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. п. 14, 19 Инструкции № 157н](#))

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике. Если журнал операций содержит более 10 страниц, то распечатываются первая и последняя страница, содержащие итогов и обороты для главной книги. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, либо заместителем главного бухгалтера и бухгалтером, составившим журнал операций.

(Основание: [п. 19 Инструкции № 157н](#))

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 23 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

-
Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 80 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание:

[п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#).

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в Приложении № 1.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Особенности отнесения на КОСГУ отдельных услуг, основных средств, материальных запасов приводятся в Приложении № 14.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Основные средства

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35 СГС "Основные средства"](#), [п. 44](#) Инструкции № 157н.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 36, 37 СГС "Основные средства"](#))

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;

(Основание:

- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации; - приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

5

[п. 10 СГС "Основные средства"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 6, 45 Инструкции № 157н](#))

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- на хранении;
- требует ремонта;
- иная категория объектов учета.

(Основание: [п. 7 СГС "Основные средства"](#))

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 14 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 3-й знаки - код аналитического счета;
- 4 - 6-й знаки - код муниципального учреждения города Кирова, подведомственного департаменту образования администрации города Кирова;
- 7 - 14-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00000001 - 99999999).

(Основание: [п. 9 СГС "Основные средства"](#), [п. 46 Инструкции № 157н](#)) Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке или несмываемой краской.

(Основание: [п. 46 Инструкции № 157н](#))

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 46 Инструкции № 157н](#))

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 31 Инструкции № 157н](#))

Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

(Основание:

(Основание: [п. п. 19, 27 СГС "Основные средства"](#))

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#))

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

6

[п. 19 СГС "Основные средства"](#)

Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

(Основание: [п. 28 Инструкции № 157н](#))

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: [п. 41 СГС "Основные средства"](#))

Стоимость ликвидируемых (разукмплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукмплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания № 52н](#))

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания № 52н](#))

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ОКУД 0504104](#)).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика").

(Основание:

Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. *(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))*

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив; - в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: [п. 60 Инструкции № 157н](#))

Материальные запасы

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

При поступлении в ДООУ материальных запасов в соответствии с накладной принимать их к бухгалтерскому учету переведенные в единицы измерения:

Моющие средства (жидкие – в «литр»; порошкообразные – в «килограмм»).

Строительные материалы (трубы – в «погонный метр»; гипсокартон, стекло – в «квадратный метр»; пиломатериалы – в «кубический метр»).

(Основание: [п. 101 Инструкции № 157н](#))

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, кроме ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, которая оценивается в условной стоимости 2,00 рубля за килограмм.

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 106 Инструкции № 157н](#))

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 108 Инструкции № 157н](#))

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании [Методических рекомендаций](#) № АМ-23-р.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом руководителя.

(Основание: [Методические рекомендации](#) № АМ-23-р)

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)).

(Основание: [п. 116 Инструкции](#) № 157н)

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток, канцтоваров, методической литературы, игрушек и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания. Остальные материальные запасы списываются со счетов бухгалтерского учета на основании требования-накладной (ф. 0315006), кроме медикаментов, которые списываются по ведомости ([ф. 0504210](#)), составленного комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание строительных материалов на нужды учреждения производить при наличии акта осмотра, подтверждающее объект ремонта, выявленные дефекты, объем работ, который следует произвести.

При списании продуктов питания по меню-требованию на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) учитывать следующее:

- списание штучных продуктов (кондитерские изделия, фрукты) при несоответствии объема одной единицы продукта объему, указанному в технологической карте, производить по фактическому объему единицы продукта;
- при недостаточном объеме одного из продуктов, входящих в рецептуру блюда, пропорционально уменьшается списание остального сырья, входящего в рецептуру, и выход готового блюда.

Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание](#) № 3210-У)

Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие».

(Основание: [пп. 4.7 п. 4 Указания](#) № 3210-У)

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- талоны на бензин.

(Основание: [п. 169](#) Инструкции № 157н)

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

9

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 86](#) Инструкции № 162н)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 218](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 264](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)

В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Финансовый результат

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

10

(Основание: [п. 302](#) Инструкции № 157н)

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: [п. 302](#) Инструкции № 157н)

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: [п. п. 66, 302](#) Инструкции № 157н)

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: [п. 302.1](#) Инструкции № 157н)

Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; - протокола конкурсной комиссии; - бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 3 ст. 219](#) БК РФ, [п. 318](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;

11

- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями; - авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#))

Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"](#))

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

(Основание: [п. п. 6, 18](#) СГС "Обесценение активов")

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 10, 11](#) СГС "Обесценение активов")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22](#) СГС "Обесценение активов")

12

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: [п. 13](#) СГС "Обесценение активов")

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: [п. 15](#) СГС "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 24](#) СГС "Обесценение активов")

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Забалансовый учет

Аналитический учет по [счету 01](#) "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 20](#) Инструкции № 191н)

Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении": на хранении и не признано активами.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 20](#) Инструкции № 191н)

На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки; - квитанции.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: [п. 337](#) Инструкции № 157н)

На забалансовом [счете 04](#) "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность по недостаткам и кражи.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;

13

- шины, диски;
- карбюраторы; - коробки передач; - фары.

(Основание: [п. 349](#) Инструкции № 157н)

На забалансовом [счете 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии; - поручительства.

(Основание: [п. 352](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. п. 366, 368](#) Инструкции № 157н)

На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу начальника департамента образования

администрации города Кирова, изданному на основании приказов о списании кредиторской задолженности руководителей муниципальных образовательных организаций.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: [п. 371](#) Инструкции № 157н)

Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- оборудование;
- производственный и хозяйственный инвентарь; - зеленые насаждения.

(Основание: [п. п. 6, 374](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. 0504104](#)).

(Основание: [п. 51](#) Инструкции № 157н)

Рабочий план счетов

| Код | Наименование | № журнала |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 000 | Вспомогательный | |
| 101.00 | Основные средства | |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения | |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 101.13 | Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения | |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.90 | Основные средства – имущество в концессии | 7 |
| 101.91 | Жилые помещения – имущество в концессии | 7 |
| 101.92 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии | 7 |
| 101.94 | Машины и оборудование – имущество в концессии | 7 |
| 101.95 | Транспортные средства – имущество в концессии | 7 |
| 101.96 | Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии | 7 |
| 101.97 | Биологические ресурсы – имущество в концессии | 7 |
| 101.98 | Прочие основные средства – имущество в концессии | 7 |
| 102.00 | Нематериальные активы | |
| 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 103.00 | Непроизведенные активы | |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения | |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 103.12 | Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 103.30 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество | 7 |
| 103.32 | Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 103.33 | Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 103.90 | Непроизведенные активы в составе имущества концедента | 7 |
| 103.91 | Земля в составе имущества концедента | 7 |
| 104.00 | Амортизация | |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения | |
| 104.11 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 104.13 | Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 104.15 | Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.33 | Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 7 |

Рабочий план счетов

| | | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.37 | Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.39 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 15 | | |
| 104.40 | Амортизация прав пользования активами | |
| 104.41 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями | 7 |
| 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 7 |
| 104.44 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием | 7 |
| 104.45 | Амортизация прав пользования транспортными средствами | 7 |
| 104.46 | Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 7 |
| 104.47 | Амортизация прав пользования биологическими ресурсами | 7 |
| 104.48 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами | 7 |
| 104.49 | Амортизация прав пользования произведенными активами | 7 |
| 104.50 | Амортизация имущества, составляющего казну | |
| 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 7 |
| 104.52 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 7 |
| 104.54 | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны | 7 |
| 104.59 | Амортизация имущества казны в концессии | 7 |
| 104.90 | Амортизация имущества в концессии | |
| 104.91 | Амортизация жилых помещений в концессии | 7 |
| 104.92 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии | 7 |
| 104.94 | Амортизация машин и оборудования в концессии | 7 |
| 104.95 | Амортизация транспортных средств в концессии | 7 |
| 104.96 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии | 7 |
| 104.97 | Амортизация биологических ресурсов в концессии | 7 |
| 104.98 | Амортизация прочего имущества в концессии | 7 |
| 105.00 | Материальные запасы | |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.31 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.38 | Товары – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.В8 | Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах | 7 |
| 105.Г8 | Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице | 7 |
| 105.39 | Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы | |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество | |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество | 7 |
| 106.13 | Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество | 7 |
| 106.КС | Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство | 7 |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество | |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество | 7 |
| 106.32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество | 7 |
| 106.33 | Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество | 7 |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | 7 |
| 106.3И | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление | 7 |
| 106.3П | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка | 7 |
| 106.40 | Вложения в объекты финансовой аренды | 7 |
| 106.41 | Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды | 7 |
| 106.90 | Вложения в имущество концедента | 7 |
| 106.91 | Вложения в основные средства в концессии | 7 |
| 106.93 | Вложения в произведенные активы в концессии | 7 |

Рабочий план счетов

| | | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 107.00 | Нефинансовые активы в пути | |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути | |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути | 7 |
| 107.30 | Иное движимое имущество учреждения в пути | |
| 107.31 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | 7 |
| 107.33 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути | 7 |
| 108.00 | Нефинансовые активы имущества казны | |
| 15 | | |
| 108.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну | |
| 108.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну | 7 |
| 108.52 | Движимое имущество, составляющее казну | 7 |
| 108.53 | Ценности государственных фондов России | 7 |
| 108.54 | Нематериальные активы, составляющие казну | 7 |
| 108.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну | 7 |
| 108.56 | Материальные запасы, составляющие казну | 7 |
| 108.57 | Прочие активы, составляющие казну | 7 |
| 108.90 | Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии | |
| 108.91 | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну | 7 |
| 108.92 | Движимое имущество концедента, составляющее казну | 7 |
| 108.95 | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну | 7 |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | |
| 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | |
| 109.61 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | 8 |
| 109.70 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | |
| 109.71 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | 8 |
| 109.80 | Общехозяйственные расходы | |
| 109.81 | Общехозяйственные расходы | 8 |
| 111.00 | Права пользования активами | |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами | |
| 111.41 | Права пользования жилыми помещениями | 7 |
| 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 7 |
| 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием | 7 |
| 111.45 | Права пользования транспортными средствами | 7 |
| 111.46 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 7 |
| 111.47 | Права пользования биологическими ресурсами | 7 |
| 111.48 | Права пользования прочими основными средствами | 7 |
| 111.49 | Права пользования непроизведенными активами | 7 |
| 114.00 | Обесценение нефинансовых активов | |
| 114.10 | Обесценение недвижимого имущества учреждения | |
| 114.11 | Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 114.12 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 114.13 | Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 114.15 | Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения | |
| 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества | 7 |
| 114.33 | Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.34 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.35 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.37 | Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.38 | Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.39 | Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.60 | Обесценение непроизведенных активов | |
| 114.61 | Обесценение земли | 7 |
| 114.62 | Обесценение ресурсов недр | 7 |

Рабочий план счетов

| | | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 114.63 | Обесценение прочих произведенных активов | 7 |
| 201.00 | Денежные средства учреждения | |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 2 |
| 201.20 | Денежные средства учреждения в кредитной организации | |
| 201.21 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | 2 |
| 201.22 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации | 2 |
| 201.23 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 2 |
| 201.26 | Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации | 2 |
| 15 | | |
| 201.27 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | 2 |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения | |
| 201.34 | Касса | 1 |
| 201.35 | Денежные документы | 8 |
| 205.00 | Расчеты по доходам | |
| 205.10 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование | |
| 205.11 | Расчеты с плательщиками налогов | 5 |
| 205.12 | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | 5 |
| 205.13 | Расчеты с плательщиками таможенных платежей | 5 |
| 205.14 | Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам | 5 |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности | |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды | 5 |
| 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды | 5 |
| 205.23 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 5 |
| 205.24 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | 5 |
| 205.26 | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | 5 |
| 205.27 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования | 5 |
| 205.28 | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации | 5 |
| 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности | 5 |
| 205.2К | Расчеты по доходам от концессионной платы | 5 |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | |
| 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 5 |
| 205.32 | Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | 5 |
| 205.33 | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) | 5 |
| 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам | 5 |
| 205.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | 5 |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | |
| 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 5 |
| 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 5 |
| 205.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 5 |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 5 |
| 205.53 | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | 5 |
| 205.54 | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора | 5 |
| 205.55 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 5 |
| 205.56 | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 5 |
| 205.57 | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций | 5 |

Рабочий план счетов

| | | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 205.58 | Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) | 5 |
| 205.60 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | |
| 205.61 | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 5 |
| 205.63 | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | 5 |
| 205.64 | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора | 5 |
| 205.65 | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 5 |
| 15 | | |
| 205.66 | Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 5 |
| 205.67 | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций | 5 |
| 205.68 | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) | 5 |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами | |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 5 |
| 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 5 |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с произведенными активами | 5 |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 5 |
| 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 5 |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам | |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям | 5 |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам | 5 |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам | |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | |
| 206.11 | Расчеты по заработной плате | 6 |
| 206.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 4 |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 4 |
| 206.14 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 4 |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам | |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи | 4 |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам | 4 |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 4 |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) | 4 |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 4 |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 4 |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию | 4 |
| 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 4 |
| 206.29 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 4 |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 4 |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 4 |
| 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов | 4 |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 4 |
| 206.40 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | |
| 206.41 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 4 |
| 206.42 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 4 |
| 206.43 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | 4 |

Рабочий план счетов

| | | |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 206.44 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 4 |
| 206.45 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 4 |
| 206.46 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 4 |
| 206.47 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 4 |
| 206.48 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 4 |
| 15 | | |
| 206.49 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | 4 |
| 206.4A | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 4 |
| 206.4B | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | 4 |
| 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | |
| 206.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 |
| 206.52 | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 4 |
| 206.53 | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям | 4 |
| 206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению | |
| 206.61 | Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | 4 |
| 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 4 |
| 206.63 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 4 |
| 206.64 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 4 |
| 206.65 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 4 |
| 206.66 | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 4 |
| 206.67 | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 4 |
| 206.70 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям | |
| 206.72 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | 4 |
| 206.73 | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | 4 |
| 206.75 | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов | 4 |
| 206.80 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | 4 |
| 206.81 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 4 |
| 206.82 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора | 4 |
| 206.83 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | 4 |
| 206.84 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | 4 |
| 206.85 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | 4 |
| 206.86 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг | 4 |
| 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам | |
| 206.96 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 4 |

Рабочий план счетов

| | | |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 206.97 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | 4 |
| 206.98 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 4 |
| 206.99 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям | 4 |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами | |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 3 |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 3 |
| 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 3 |
| 208.14 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 3 |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | 3 |
| 15 | | |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 3 |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 3 |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 3 |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 3 |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 3 |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 3 |
| 208.27 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | 3 |
| 208.28 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 3 |
| 208.29 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 3 |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 3 |
| 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 3 |
| 208.33 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроектированных активов | 3 |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 3 |
| 208.60 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | |
| 208.61 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 3 |
| 208.62 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | 3 |
| 208.63 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | 3 |
| 208.64 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 3 |
| 208.65 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 3 |
| 208.66 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 3 |
| 208.67 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 3 |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 3 |
| 208.93 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 3 |
| 208.94 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам | 3 |
| 208.95 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | 3 |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 3 |
| 208.97 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям | 3 |
| 208.98 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 3 |
| 208.99 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям | 3 |

Рабочий план счетов

| | | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 209.00 | Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам | |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат | |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат | 5 |
| 209.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 5 |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 5 |
| 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений | 5 |
| 209.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 5 |
| 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 5 |
| 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | |
| 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам | 5 |
| 209.72 | Расчеты по ущербу нематериальным активам | 5 |
| 209.73 | Расчеты по ущербу произведенным активам | 5 |
| 15 | | |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальных запасов | 5 |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам | |
| 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств | 5 |
| 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 5 |
| 209.89 | Расчеты по иным доходам | 5 |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами | |
| 210.01 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 8 |
| 210.Н1 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению) | 8 |
| 210.Р1 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 8 |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 2 |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 2 |
| 210.04 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | 2 |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами | 8 |
| 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС | 8 |
| 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным | 8 |
| 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 8 |
| 210.Н2 | (Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 8 |
| 210.Р2 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 8 |
| 210.13 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным | 8 |
| 210.82 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | 2 |
| 210.92 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | 2 |
| 211.00 | Внутренние расчеты по поступлениям | 8 |
| 212.00 | Внутренние расчеты по выбытиям | 8 |
| 301.00 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | |
| 301.10 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях | |
| 301.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | |
| 301.12 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | |
| 301.13 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | |
| 301.20 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) | |
| 301.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | |
| 301.23 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | |
| 301.30 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | |
| 301.31 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | |
| 301.33 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям | |

Рабочий план счетов

| | | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 301.40 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте | |
| 301.42 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте | |
| 301.43 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте | |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам | |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате | 6 |
| 302.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 6 |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 6 |
| 302.14 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 6 |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам | |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи | 4 |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам | 4 |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам | 4 |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 4 |
| 15 | | |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 4 |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам | 4 |
| 302.27 | Расчеты по страхованию | 4 |
| 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 4 |
| 302.29 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 4 |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств | 4 |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов | 4 |
| 302.33 | Расчеты по приобретению произведенных активов | 4 |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов | 4 |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 4 |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 4 |
| 302.43 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | 4 |
| 302.44 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 4 |
| 302.45 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 4 |
| 302.46 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 4 |
| 302.47 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 4 |
| 302.48 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 4 |
| 302.49 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | 4 |
| 302.4А | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 4 |
| 302.4В | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | 4 |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | |
| 302.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 |
| 302.52 | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 4 |

Рабочий план счетов

| | | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 302.53 | Расчеты по перечислениям международным организациям | 4 |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению | |
| 302.61 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 8 |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 8 |
| 302.63 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 8 |
| 302.64 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 8 |
| 302.65 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 8 |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 8 |
| 302.67 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 8 |
| 302.70 | Расчеты по приобретению финансовых активов | |
| 302.72 | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов | 4 |
| 302.73 | Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов | 4 |
| 302.75 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов | 4 |
| 302.80 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | |
| 15 | | |
| 302.81 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 4 |
| 302.82 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора | 4 |
| 302.83 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | 4 |
| 302.84 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | 4 |
| 302.85 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | 4 |
| 302.86 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг | 4 |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам | |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 4 |
| 302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям | 4 |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 4 |
| 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | 4 |
| 302.98 | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам | 4 |
| 302.99 | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям | 4 |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты | |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 6 |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 8 |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций | 8 |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 8 |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | 8 |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 8 |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 8 |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 8 |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 8 |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 8 |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 8 |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций | 8 |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу | 8 |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами | |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 2 |
| 304.02 | Расчеты с депонентами | 6 |

Рабочий план счетов

| | | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 6 |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты | 8 |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | 2 |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами | 8 |
| 304.84 | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному | 8 |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному | 8 |
| 304.94 | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет | 8 |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет | 8 |
| 306.00 | Расчеты по выплате наличных денег | 8 |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта | |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года | 8 |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному | 82 |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет | 82 |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года | 8 |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному | 82 |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет | 82 |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 8 |
| 401.40 | Доходы будущих периодов | 8 |
| 15 | | |
| 401.50 | Расходы будущих периодов | 8 |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов | 8 |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств | |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года | |
| 501.11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 89 |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 89 |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 89 |
| 501.14 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 89 |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 89 |
| 501.16 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 89 |
| 501.19 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 89 |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | |
| 501.21 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 89 |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 89 |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 89 |
| 501.24 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 89 |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 89 |
| 501.26 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 89 |
| 501.29 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 89 |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | |
| 501.31 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 89 |
| 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 89 |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 89 |
| 501.34 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 89 |
| 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 89 |
| 501.36 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 89 |
| 501.39 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 89 |
| 501.40 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным | |
| 501.41 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 89 |
| 501.42 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 89 |
| 501.43 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 89 |
| 501.44 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 89 |
| 501.45 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 89 |
| 501.46 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 89 |
| 501.49 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.90 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | |
| 501.91 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 89 |

Рабочий план счетов

| | | |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 501.92 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 89 |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 89 |
| 501.94 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 89 |
| 501.95 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 89 |
| 501.96 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 89 |
| 501.99 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 502.00 | Обязательства | |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | 89 |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 89 |
| 502.13 | Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год | 89 |
| 502.14 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год | 89 |
| 502.15 | Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год | 89 |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | 89 |
| 502.19 | Отложенные обязательства на текущий финансовый год | 89 |
| 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 89 |
| 15 | | |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 89 |
| 502.23 | Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 89 |
| 502.24 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 89 |
| 502.25 | Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 89 |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 89 |
| 502.29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 89 |
| 502.30 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 89 |
| 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 89 |
| 502.33 | Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 89 |
| 502.34 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 89 |
| 502.35 | Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 89 |
| 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 502.39 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 502.40 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | |
| 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | 89 |
| 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | 89 |
| 502.43 | Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | 89 |
| 502.44 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным | 89 |
| 502.45 | Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | 89 |
| 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 502.49 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | |
| 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового периода | 89 |
| 502.92 | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода | 89 |

Рабочий план счетов

| | | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 502.93 | Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 89 |
| 502.94 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 89 |
| 502.95 | Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 89 |
| 502.97 | Принимаемые обязательства за пределами планового периода | 89 |
| 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода | 89 |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования | |
| 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года | |
| 503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению | 89 |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 89 |
| 503.14 | Переданные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.16 | Бюджетные ассигнования в пути | 89 |
| 503.19 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | |

15

| | | |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению | 89 |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 89 |
| 503.24 | Переданные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.26 | Бюджетные ассигнования в пути | 89 |
| 503.29 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | |
| 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению | 89 |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 89 |
| 503.34 | Переданные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.36 | Бюджетные ассигнования в пути | 89 |
| 503.39 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.40 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным | |
| 503.41 | Доведенные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.42 | Бюджетные ассигнования к распределению | 89 |
| 503.43 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 89 |
| 503.44 | Переданные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.45 | Полученные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.46 | Бюджетные ассигнования в пути | 89 |
| 503.49 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.90 | Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) | |
| 503.91 | Доведенные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.92 | Бюджетные ассигнования к распределению | 89 |
| 503.93 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 89 |
| 503.94 | Переданные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.95 | Полученные бюджетные ассигнования | 89 |
| 503.96 | Бюджетные ассигнования в пути | 89 |
| 503.99 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 89 |
| 01 | Имущество, полученное в пользование | 99 |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | 99 |
| 01.12 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды | 99 |

Рабочий план счетов

| | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 01.31 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | 99 |
| 01.32 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды | 99 |
| 01.33 | МЗ в пользовании по договорам безвозмездного пользования | 99 |
| 02 | Материальные ценности на хранении | 99 |
| 02.1 | ОС на хранении | 99 |
| 02.2 | МЗ на хранении | 99 |
| 02.3 | ОС, не признанные активом | |
| 02.4 | МЗ, не признанные активом | |
| 03 | Бланки строгой отчетности | 99 |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) | 99 |
| 04 | Сомнительная задолженность | 99 |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 99 |
| 05.1 | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению | 99 |
| 05.2 | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению | 99 |
| 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 99 |
| 07 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 99 |
| 07.1 | (Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 99 |
| 07.2 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения | 99 |
| 08 | Путевки неоплаченные | 99 |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 99 |
| 15 | | |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств | 99 |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии | 99 |
| 11.1 | Государственные гарантии | 99 |
| 11.2 | Муниципальные гарантии | 99 |
| 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 99 |
| 13 | Экспериментальные устройства | 99 |
| 13.1 | Экспериментальные устройства (ОС) | 99 |
| 13.2 | Экспериментальные устройства (МЗ) | 99 |
| 14 | Расчетные документы, ожидающие исполнения | 99 |
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 99 |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 99 |
| 17 | Поступления денежных средств | 99 |
| 17.01 | Поступления денежных средств | 99 |
| 17.03 | Поступление денежных средств | 99 |
| 17.06 | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации | |
| 17.07 | Поступление денежных средств в иностранной валюте | 99 |
| 17.30 | Поступления денежных средств на счет 40116 | |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения | 99 |
| 18 | Выбытия денежных средств | 99 |
| 18.01 | Выбытия денежных средств | 99 |
| 18.03 | Выбытие денежных средств в пути | 99 |
| 18.06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации | |
| 18.07 | Выбытия денежных средств в иностранной валюте | 99 |
| 18.30 | Выбытия денежных средств со счета 40116 | |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения | 99 |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет | 99 |
| 20 | Списанная задолженность не востребованная кредиторами | 99 |
| 21 | Основные средства в эксплуатации | 99 |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество | 99 |
| 21.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество | 99 |
| 21.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения | |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество | 99 |
| 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество | 99 |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество | 99 |

Рабочий план счетов

| | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 21.37 | Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения | |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество | 99 |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 99 |
| 22.1 | ОС, полученные по централизованному снабжению | 99 |
| 22.2 | МЗ, полученные по централизованному снабжению | 99 |
| 23 | Периодические издания для пользования | 99 |
| 24 | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление | 99 |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление | 99 |
| 24.11 | ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление | 99 |
| 24.13 | НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление | 99 |
| 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | 99 |
| 24.31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | 99 |
| 24.32 | НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | 99 |
| 24.34 | МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | 99 |
| 24.60 | Финансовые активы | |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 99 |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 99 |
| 25.11 | ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 99 |
| 25.13 | НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 99 |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 99 |
| 25.31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 99 |
| 25.32 | НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 99 |
| 15 | | |
| 25.34 | МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 99 |
| 25.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | |
| 25.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) | |
| 25.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) | |
| 25.53 | Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду) | |
| 25.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | |
| 25.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | |
| 25.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | |
| 25.57 | Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 99 |
| 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 99 |
| 26.11 | ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 99 |
| 26.13 | НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 99 |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 99 |
| 26.31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 99 |
| 26.32 | НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 99 |
| 26.34 | МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 99 |
| 26.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | |
| 26.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование | |
| 26.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование | |
| 26.53 | Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | |
| 26.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | |
| 26.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | |
| 26.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | |
| 26.57 | Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 99 |
| 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 99 |

Рабочий план счетов

| | | |
|----|-------------------------------------------------|--|
| 31 | Акции по номинальной стоимости | |
| 40 | Финансовые активы в управляющих компаниях | |
| 42 | Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | |

15

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

1. Протокол.
2. Акт об оказании платных образовательных услуг.
3. Договор пожертвования и акт приема-передачи к договору.
4. Акт приема-передачи остатков кассовой наличности.
5. Акт приема-передачи остатков бланков строгой отчетности.
6. Ведомость по расчетам с родителями за присмотр и уход за детьми в детских учреждениях.

из

УТВЕРЖДАЮ: _____.

ПРОТОКОЛ

по _____ от _____ 20__ г.

Инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены _____ КОМИССИИ _____

На основании приказа № _____ от _____ 20__ г.

Произвели проверку наличия материальных ценностей на _____ 20__ г.

У материально – ответственных лиц установлены следующие результаты:

Материальные запасы 105 _____

Основные средства 101 _____

Основные средства 21 _____

Основные средства 01.31 _____

Материальные запасы 01.33 _____

Непроизведенные активы 103 _____

Недостача _____

Излишки _____

Инвентаризационная комиссия считает необходимым ,результаты проведенной инвентаризации провести по бухгалтерскому учету.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ _____

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Утверждаю:

Руководитель _____ / /

Акт об оказании платных образовательных услуг от "___"
_____ 20__ г.

(наименование учреждения)

В лице _____ подтверждает,

что

(ответственный работник)

в _____ месяце 20__ года фактически оказаны

дополнительные платные образовательные услуги на общую сумму

_____ руб.

А именно:

| Наименование кружка | Сумма, руб. |
|---------------------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Исполнитель _____

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ № _____

г. Киров

« _____ » _____ 20__ г.

_____, именуемый в дальнейшем
«Жертвователь», и _____

(наименование организации)

именуем в дальнейшем **«Получатель»**, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Жертвователь по настоящему договору безвозмездно передает в собственность Получателя принадлежащее ему на праве собственности следующее имущество (денежные средства):

| № п/п | Наименование | Количество | Сумма |
|-------|--------------|------------|-------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |

Общая стоимость передаваемого имущества (денежных средств) составляет:

_____.

2. Передача имущества осуществляется по акту приема-передачи, а денежных средств – по документам, подтверждающим поступление денежных средств на лицевой счет Получателя.

3. Получатель принимает указанное им имущество (денежные средства) в качестве пожертвования от Жертвователя и обязуется использовать его в уставных целях.

4. Жертвователь обязуется передать имущество (денежные средства), указанное в пункте 1 настоящего договора не позднее 5 дней со дня подписания настоящего договора.

5. Получатель обязуется использовать имущество (денежные средства), полученное в порядке пожертвования, в соответствии с его назначением.

6. Имущество (денежные средства) передается свободным от прав третьих лиц, не является предметом спора.

7. Настоящий договор считается заключенным и вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до полного выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора.

8. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9. Настоящий договор может быть изменен, дополнен или расторгнут по взаимному соглашению сторон и в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

10. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством.

11. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователю:

Получателю:

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с ФЗ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 на обработку персональных данных согласен(а)

_____/_____/1

Перечисленные в настоящем договоре материальные ценности принял(а) на ответственное хранение и использование:

 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АКТ

приема-передачи к договору № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

г. Киров

« ____ » _____ 20__ г.

_____, в лице _____, действующ____ на основании _____, именуемое в дальнейшем «Жертвователю», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующ____ на основании _____, именуемое в дальнейшем «Получателю», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Жертвователю безвозмездно передал в собственность Получателю следующее имущество:

| Наименование | Характеристика | Количество | Сумма | Дебет | Кредит |
|--------------|----------------|------------|-------|-------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

2. Получателю принимает указанное имущество. 3. Имущество передано в состоянии, пригодном для использования его по назначению.

¹ Для юридических лиц согласие на обработку персональных данных не требуется

Перечисленное в настоящем акте имущество принял(а) на ответственное хранение и использование:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Перечисленное в настоящем акте имущество сдал(а) на ответственное хранение и использование в образовательных целях:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| Первичный документ | Составление и подписание документа | | | | Представление и проверка | | Обработка документа | | Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок) | Примечание |
|-----------------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|
| | Когда составляется | Количество экземпляров | Ответственный за составление (должность) | Кто подписывает /утверждает (должность) | Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет | Ответственный за проверку (должность) | В каких регистрах (журналах) отражается | Ответственный за обработку (должность) | | |
| Отдел по учету продуктов питания | | | | | | | | | | |
| Меню-требование | ежедневно | 1 | Ответственный исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ | Кладовщик, повар, бухгалтер, медсестра, ответственный исполнитель/ заведующий ДОУ | 2 раза в неделю, последнее меню – 30 числа каждого месяца | Заведующий ДОУ, бухгалтер | Журнал операций №7 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | - |
| Накладные на продукты питания | МКУ «КП и СП» | | | | 2 раза в неделю, последние накладные - 30 числа каждого месяца | Кладовщик, бухгалтер | Журнал операций №8 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | - |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|------------|---|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|------------------------|---|
| Табель питания сотрудников | ежемесячно | 1 | Ответственный исполнитель, назначенный приказом | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель (делопроизводитель) | 30 числа каждого месяца | Заведующий ДОУ, бухгалтер | Журнал операций №5 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | - |
|----------------------------|------------|---|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|------------------------|---|

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|-------------------|------------------------|---|
| | | | заведующего ДОУ | ь) | | | | | | |
| Приказ об организации питания сотрудников | Ежегодно, по мере необходимости | 2 | Заведующий ДОУ | Заведующий ДОУ | До 15 января текущего года. При изменениях в течение финансового года, за 2 рабочих дня до окончания месяца. | Заведующий ДОУ | - | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | - |
| Информация о физиологических потребностях в энергии и пищевых веществах | ежемесячно | 1 | Ответственный исполнитель, назначенный приказом заведующего ДОУ, заведующий ДОУ | Ответственный исполнитель, назначенный приказом заведующего ДОУ, заведу | До 10 числа каждого месяца | Заведующий ДОУ, бухгалтер | - | Ведущий бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | - |

Экономический отдел

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------|--------------------|---|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|-----------|------------------------|--|
| Контракт (договор) | По мере заключения | 1 | Ответственный исполнитель, специалист по закупкам | Заведующий ДОУ | В течение 3 рабочих дней с момента заключения До 17 числа каждого месяца | Заведующий ДОУ, юрист, экономист, бухгалтер | Журнал операций №89 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Тарификационный список педагогических работников | На 01.09 ежегодно | 3 | Заведующий ДОУ | Заведующий ДОУ Директор МКДОУ №6, экономист | До 01.09 ежегодно | Заведующий ДОУ, экономист | | | Экономист, через 5 лет | |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------|-----------|--|--|------------------------|--|
| Отчет по муниципальному заданию | До 15 числа ежеквартально, до 1 февраля за год | 2 | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ | До 15 числа ежеквартально, до 1 февраля за год | экономист | | | Экономист, через 5 лет | |
|---------------------------------|------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------|-----------|--|--|------------------------|--|

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|--|--|------------------------|--|
| Бюджетная смета с расчетами | Не позднее 10 рабочих дней со дня доведения ДОУ лимитов бюджетных обязательств | 3 | Экономист | Заведующий ДОУ, начальник департамента образования, директор МКДОУ №6, экономист | | Заведующий ДОУ, экономист | | | Экономист, через 5 лет | |
| Изменение показателей сметы, изменение расчетов | Не позднее 10 рабочих дней со дня доведения ДОУ лимитов бюджетных обязательств | 2 | Экономист | Заведующий ДОУ, начальник департамента образования, директор МКДОУ №6, экономист | | Заведующий ДОУ, экономист | | | Экономист, через 5 лет | |
| | бств | | | | | | | | | |
| Отчет 85-к | До 10 января ежегодно | 1 | Заведующий ДОУ, старший воспитатель | Заведующий ДОУ | До 10 января ежегодно | экономист | | | Экономист, через 5 лет | |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|-----------|------------------------|--|
| Письма на перемещение по статьям расходов по ДОУ | | 1 | Заведующий ДОУ | Заведующий ДОУ | | экономист | | экономист | Экономист, через 5 лет | |
| Личные дела работников (трудовая книжка, протокол комиссии по стажу, документы, подтверждающие образование, категорию) | | 1 | Ответственный исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ | Заведующий ДОУ | В срок 2-х рабочих дней с даты приема на работу | Заведующий ДОУ, экономист | | | | |
| Расчетный отдел | | | | | | | | | | |
| Табель учета рабочего времени | 15-22 ежемесячно | 1 | Ответственный исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ | 15-22 ежемесячно | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ | Журнал операций №6 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|-----------|------------------------|--|
| Табель учета рабочего времени на заработную плату на первую половину заработной платы (аванс) | 10-13 ежемесячно | 1 | Ответственный исполнитель, назначенный приказом заведующего ДОУ | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ | 10-13 ежемесячно | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ | Журнал операций №6 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Корректирующий табель учета рабочего времени | До 5 числа следующим за расчетным месяцем | 1 | Ответственный исполнитель, назначенный приказом заведующего ДОУ | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ | До 5 числа следующим за расчетным месяцем | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ | Журнал операций №6 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Приказ о приеме работника на работу | При приеме на работу | 1 | Ответственный исполнитель, назначенный приказом заведующего ДОУ | Заведующий ДОУ | В течение 3-х рабочих дней с момента издания | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ | Журнал операций №6 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Приказ о переводе работника на другую работу | При переводе на другую работу | 1 | Ответственный исполнитель, назначенный приказом заведующего ДОУ | Заведующий ДОУ | В течение 3-х рабочих дней с момента издания | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ | Журнал операций №6 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|----------------|---|-------------------------------|----------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------|------------------------|--|
| Приказ о предоставлении отпуска | За 2 недели до | 1 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ | За 2 недели до начала отпуска | Заведующий ДОУ, ответственный | Журнал операций №6 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
|---------------------------------|----------------|---|-------------------------------|----------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------|------------------------|--|

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---|-------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|-----------|--------------------------------------|--|
| | начала отпуска | | | | | ый исполнитель ДОУ | | | | |
| График отпусков | За 2 недели до наступления календарного года | 1 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ | За 2 недели до наступления календарного года | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ | - | Бухгалтер | Срок хранения-1 год | |
| Карточка справка работника (лицевой счет) | При приеме на работу, постоянно, по мере изменений | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | | | | Бухгалтер | Бухгалтер, по согласованию с архивом | |
| Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора | В день увольнения | 1 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ | В день увольнения, предупредив о событии за 2 недели | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ | Журнал операций №6 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------------|----------------|-------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|-----------|------------------------|--|
| Приказ о направлении работника на курсы повышения квалификации | За 2 недели до начала события | 1 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ | За 2 недели до начала события | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ | Журнал операций №6 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------------|----------------|-------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|-----------|------------------------|--|

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|------------------------|--|
| Авансовый отчет | В день формирования платежного поручения на выплату сотруднику | 1 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ (по заведующим ДОУ начальник департамента образования), главный бухгалтер, бухгалтер, подотчетное лицо | На следующий день после выплаты | Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, бухгалтер расчетного отдела | Журнал операций №3 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Лист нетрудоспособности | В день обращения в мед. учреждение | 1 | Медицинское учреждение Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ (по заведующим ДОУ начальник департамента образования), главный бухгалтер | В течение 3-х дней с момента закрытия | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ | Журнал операций №6 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Договор возмездного оказания услуг | 1-го числа месяца оказания услуг | 2 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ, исполнитель | В течение 3-х дней с момента подписания акта выполненных работ | Заведующий ДОУ, юрист, бухгалтер | Журнал операций №5 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|------------------------|--|
| Акт об оказании платных образовательных услуг | Последнего числа месяца оказания услуг | 2 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ, исполнитель | В течение 3-х дней с момента подписания акта выполненных работ | Заведующий ДОУ, бухгалтер | Журнал операций №5 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|------------------------|--|

Отдел по расчетам с физическими лицами

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------|---|-------------------------------|----------------|------------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|------------------------|---|
| Выписка из приказа на зачисление | По мере обращения | 1 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ | В течение 3 рабочих дней с момента | Заведующий ДОУ, бухгалтер | Журнал операций №5 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | - |
|----------------------------------|-------------------|---|-------------------------------|----------------|------------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|------------------------|---|

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|-------------------------------|----------------|----------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|------------------------|---|
| детей в ДОУ | | | | | обращения | | | | | |
| Выписка из приказа об установлении платы за присмотр и уход за детьми ДОУ | По мере обращения | 1 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ | В течение 3 рабочих дней с момента обращения | Заведующий ДОУ, бухгалтер | Журнал операций №5 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | - |
| Выписка из приказа о переводе детей из группы в группу ДОУ | По мере обращения | 1 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ | В течение 3 рабочих дней с момента обращения | Заведующий ДОУ, бухгалтер | Журнал операций №5 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|------------------------|---|
| Выписка из приказа о выбытии детей из МКДОУ | По мере обращения | 1 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ | В течение 3 рабочих дней с момента обращения | Заведующий ДОУ, бухгалтер | Журнал операций №5 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Табель учёта посещаемости детей за присмотр и уход за детьми в ДОУ | ежемесячно | 1 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ | За 1,5 рабочих дня до окончания текущего месяца | Заведующий ДОУ, бухгалтер | Журнал операций №5 | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | - |
| Сведения для ГИС ГМП | По мере зачисления детей в ДОУ | 1 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ | Одновременно с приказом на зачисление | Заведующий ДОУ, бухгалтер | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|------------------------|---|
| Выписка из приказа о зачислении детей в платные образовательные услуги ДОУ | По мере обращения | 1 | Ответственный исполнитель, заведующий МКДОУ | Заведующий МКДОУ | В течение 3 рабочих дней с момента обращения | Заведующий ДОУ, бухгалтер | Журнал операций №5 | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | - |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|------------------------|---|

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|-------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|------------------------|--|
| Выписка из приказа о переводе детей из кружка в кружок ДОУ | По мере обращения | 1 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ | В течение 3 рабочих дней с момента обращения | Заведующий ДОУ, бухгалтер | Журнал операций №5 | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Табель учёта посещаемости детей по платным дополнительным образовательным услугам ДОУ | ежемесячно | 1 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ | За 1 рабочий день до окончания текущего месяца | Заведующий ДОУ, бухгалтер | Журнал операций №5 | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Заявление на предоставление компенсации и платы, взимаемой за присмотр | По мере обращения | 1 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ | В течение 3 рабочих дней с момента принятия документов | Заведующий ДОУ, бухгалтер | - | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|-----------|------------------------|--|
| и уход за детьми в ДОУ и документы, подтверждающие доходы членов семьи, либо получение меры социальной поддержки | | | | | | | | | | |
| Финансовый отдел | | | | | | | | | | |
| Счета по коммунальным услугам и прочим годовым договорам | ежемесячно | 1 | бухгалтер | Заведующий ДОУ, либо лицо имеющее право первой подписи | В течение 2-х дней | Заведующий ДОУ, бухгалтер | Журнал операций №4 | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Контракт (договор), счета, накладные | По мере заключения | 1 | Ответственный исполнитель, специалист по закупкам | Заведующий ДОУ, либо лицо имеющее право первой подписи, МОЛ | В течение 3 рабочих дней с момента заключения . До 17 числа каждого месяца | Заведующий ДОУ, юрист, экономист, бухгалтер | Журнал операций №4 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|------------|---|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------|--------------------|-----------|------------------------|--|
| Авансовый отчет, заявление на возмещение стоимости транспортных услуг, | ежемесячно | 1 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ (по заведующим ДОУ начальник департамента образования), главный бухгалтер, | До 1 рабочего дня месяца, следующего за расчетным. | бухгалтер | Журнал операций №3 | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
|------------------------------------------------------------------------|------------|---|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------|--------------------|-----------|------------------------|--|

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|--------------------|-----------|------------------------|--|
| осуществленных в служебных целях общественным транспортом | | | | бухгалтер, ответственный исполнитель ДОУ | | | | | | |
| Экспертиза нарушений условий контракта, договора | По мере заключения | 1 | Ответственный исполнитель ДОУ, специалист по закупкам | Заведующий ДОУ, члены комиссии | В течение 3-х рабочих дней с момента заключения | Бухгалтер | Журнал операций №4 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Акты сверок взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками | По требованию, в период инвентаризация | 1 | Бухгалтер | Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, бухгалтер | В течение 14 рабочих дней | Бухгалтер | | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|-----------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|------------------------|--|
| Реестры сведений для определения размера компенсации и расходов на оплату коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам | ежемесячно | 1 | Организация поставщик услуг | Заведующий ДОУ, либо лицо имеющее право первой подписи | До 20 числа каждого месяца | Заведующий ДОУ, бухгалтер | Журнал операций №4 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|-----------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|------------------------|--|

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|--------------------------------|---|-----------|-----------------------------------------------------------|--|------------------------------|--------------------|-----------------|------------------------------|--|
| Приходный ордер | В день приема денежных средств | 1 | Бухгалтер | главный бухгалтер, бухгалтер-кассир | | Главный бухгалтер, бухгалтер | Журнал операций №1 | Бухгалтеркассир | Бухгалтеркассир, через 5 лет | |
| Расходный ордер | В день выдачи денежных средств | 1 | Бухгалтер | Директор МКУ «ЦБ МОУ» главный бухгалтер, бухгалтер-кассир | | Главный бухгалтер, бухгалтер | Журнал операций №1 | Бухгалтеркассир | Бухгалтеркассир, через 5 лет | |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|-------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|-----------|------------------------|--|
| Договор об оказании платной услуги по организации проведения культурно-зрелищного мероприятия | До оказания услуги | 2 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ - исполнитель, заказчик | В течение 3-х дней после подписания акта об оказании услуг | Заведующий ДОУ, бухгалтер, юрист | Журнал операций №5 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Договор об оказании платной услуги по организации проведения фото- и видеосъемки для воспитанников образовательной организации | До оказания услуги | 2 | Ответственный исполнитель ДОУ | Заведующий ДОУ - исполнитель, заказчик | В течение 3-х дней после подписания акта об оказании услуг | Заведующий ДОУ, бухгалтер, юрист | Журнал операций №5 | Бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |

Отдел по учету материальных запасов и основных средств

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------|-----------|------------------------|--|
| Ведомость выдачи материальных запасов форма 0505210 | В течении месяца | 1 | Материальноответственное лицо | Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, МОЛ, бухгалтер | До последнего дня текущего месяца | Заведующий ДОУ, бухгалтер | Журнал операций №7 | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Договор пожертвования на материальные ценности | В течении месяца | 1 | Материальноответственное лицо | Заведующий ДОУ, жертвователь | До последнего дня текущего месяца | Заведующий ДОУ, юрист, бухгалтер | Журнал операций №8 | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Договор безвозмездного пользования | В течении месяца | 1 | Материальноответственное лицо | Заведующий ДОУ, собственник | До последнего дня текущего месяца | Заведующий ДОУ, юрист, бухгалтер | Журнал операций №8 | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Акт осмотра для выявления дефектов | До начала ремонта | 1 | Комиссия ДОУ назначенная приказом в присутствии материальноответственного лица | Заведующий ДОУ, комиссия назначенная приказом | До последнего дня текущего месяца | Заведующий ДОУ, бухгалтер | Журнал операций №7 | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Накладная форма 0504204 | После акта осмотра, перед началом работы | 1 | Материальноответственное лицо | Заведующий ДОУ, кто получил и материальноответственное лицо | До последнего дня текущего месяца | Заведующий ДОУ, бухгалтер | Журнал операций №7 | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| Акт списания | По окончан | 1 | Материальноответственное | Заведующий ДОУ, комиссия по | До последнего дня текущего | Заведующий ДОУ, | Журнал операций | бухгалтер | Бухгалтер, | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|--------------------------|-----------|---------------------------|--|
| материальн ых запасов форма 0504230 | ию ремонта | | лицо | приказу, материальноответственное лицо, главный бухгалтер, бухгалтер | месяца | бухгалтер | №7 | | через 5 лет | |
| Накладная на получение товара | В течении месяца | 1 | Поставщик или производитель | Поставщик, материальноответственное лицо, заведующий ДОУ | До 2 рабочего дня следующего месяца | бухгалтер | Журнал операций №7 | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Выписку из приказа о назначении постоянно действующе й комиссии по списанию и оценке материальн ых ценностей | До 15 января текущег о года, при смене члена комисси и или другого изменен ия в течении 2 дней после изменен ия | 1 | Заведующий ДОУ | Заведующий ДОУ | До 15 января текущего года | бухгалтер | | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------|---|----------------|----------------|----------------------------------------|-----------|--|-----------|------------------------|--|
| Приказ на проведение годовой инвентаризации | После приказа департамента образования | 1 | Заведующий ДОУ | Заведующий ДОУ | За 5 дней до проведения инвентаризации | бухгалтер | | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------|---|----------------|----------------|----------------------------------------|-----------|--|-----------|------------------------|--|

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-------------------|---|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|--|-----------|------------------------|--|
| Инвентаризационные ведомости | После приказа ДОУ | 1 | бухгалтер | Материальноответственное лицо до инвентаризации, заведующий ДОУ и комиссия после проведения инвентаризации | За день до начала инвентаризации | бухгалтер | | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
|------------------------------|-------------------|---|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|--|-----------|------------------------|--|

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------|--------------------------|---|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|--|-----------|------------------------|--|
| Книга контроля проведения инвентаризации | До начала инвентаризации | 1 | бухгалтер | Материальноответственное лицо до инвентаризации, заведующий ДОУ и комиссия после проведения инвентаризации | В день инвентаризации | бухгалтер | | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
|------------------------------------------|--------------------------|---|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|--|-----------|------------------------|--|

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|----------------------|---|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|--|-----------|------------------------|--|
| Протокол по инвентаризации | После инвентаризации | 1 | бухгалтер | Материальноответственное лицо до инвентаризации, заведующий ДОУ и комиссия после проведения инвентаризации | После проведения инвентаризации по результатам | бухгалтер | | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
|----------------------------|----------------------|---|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|--|-----------|------------------------|--|

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|--|-----------|------------------------|--|
| Ведомость расхождений по инвентаризации | После инвентаризации при выявлении расхождений с бухгалтерским | 1 | бухгалтер | Материальноответственное лицо до инвентаризации, заведующий ДОУ и комиссия после проведения инвентаризации | После проведения инвентаризации | бухгалтер | | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|--|-----------|------------------------|--|

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|--|-----------|------------------------|--|
| | учетом | | | | | | | | | |
| Акт о результатах инвентаризации | После инвентаризации при выявлении расхождений с бухгалтерским учетом | 1 | бухгалтер | Материальноответственное лицо до инвентаризации, заведующий ДОУ и комиссия после проведения инвентаризации | После проведения инвентаризации | бухгалтер | | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Квитанция об оплате (излишки, недостача) | В течении 3-х дней | 1 | бухгалтер | Материальноответственное лицо | В течении 3-х дней после выявления расхождений | бухгалтер | | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Документы по краже | В день выявления кражи | 1 | Заведующий ДОУ | Заведующий ДОУ | В день выявления кражи | бухгалтер | | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|--|-------------------------------|-----------------------------------|--|
| Приказ на передачу материальных ценностей в связи с увольнением | за 5 дней до последнего рабочего дня МОЛ | 1 | Заведующий ДОУ | Заведующий ДОУ | за 5 дней до последнего рабочего дня МОЛ | бухгалтер | | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Книга учета материальных ценностей | При совершении операции по | 1 | Материальноответственное лицо | Заведующий ДОУ и материальноответственное лицо | ежеквартально | бухгалтер | | Материальноответственное лицо | По окончании последнего листа МОЛ | |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|--|-------------------------------|-------------------------------|--|
| | приходу и расходу | | | | | | | | | |
| Книга учета боя посуды | При совершении операции | 1 | Материальноответственное лицо | Заведующий ДОУ и материальноответственное лицо | При списании и инвентаризации | бухгалтер | | Материальноответственное лицо | По окончании последнего листа | |
| Документы по приходу ОС стоимостью свыше 10000,00 (технические данные) | После постановки на учет | 1 | Материальноответственное лицо | Заведующий ДОУ, комиссия по приказу, материальноответственное лицо, главный бухгалтер, бухгалтер | В течении 5 дней после постановки на учет | бухгалтер | | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---|----------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|-----------|-----------------------------------------------|--|
| Приказ на списание ОС | После получения заключения специалиста или составления дефектной ведомости | 1 | Заведующий ДОУ | Заведующий ДОУ | В течении месяца | бухгалтер | | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Кадастровые справки на земельные участки и на недвижимое имущество | До 31 января текущего года | 1 | Заведующий ДОУ | Заведующий ДОУ | До 31 января текущего года, по состоянию на 1 января текущего года | бухгалтер | | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |
| Договор о материальной ответственности | При назначении МОЛ | 2 | Заведующий ДОУ | Заведующий ДОУ, МОЛ | При назначении МОЛ | Заведующий ДОУ, бухгалтер | | бухгалтер | До момента расторжения, бухгалтер через 5 лет | |
| Путевой лист | Перед выездом | 1 | Водитель | Водитель, механик, медицинский работник | В течение месяца | бухгалтер | | бухгалтер | Бухгалтер, через 5 лет | |

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

1. Расчетный листок.

Период: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Ф.И.О. _____
Долж.: _____
Катег.: _____
Стр.№ _____

Др.: _____
Оклад: _____
Разряд: _____

ИНН
: _____

| За период | Вид расчетов | Дни | Часы | Сумма |
|-------------------------|--------------|-----|------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Итого начислено: | | | | |

| | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Итого удержано: | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|
| | | | | |
| Итого выплачено: | | | | |

Стандартные налоговые вычеты:

Валовый доход / вычеты / ст.вычеты:

Облагаемый доход / налог на доходы:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

1 1

Приложение №

5

к Учетной
политике для целей
бюджетного учета

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

| Наименование регистра учета | Код формы | Периодичность |
|------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | Один раз при поступлении ОС. |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | Один раз при поступлении ОС. |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | По требованию. |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | Ежегодно. |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | Ежемесячно. |
| Оборотная ведомость | 0504036 | Ежемесячно. |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания | 0504037 | Ежемесячно. |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | 0504038 | Ежемесячно. |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | При запросе. |
| Книга учета материальных ценностей | 0504042 | По мере заполнения. |
| Книга регистрации боя посуды | 0504044 | По мере заполнения. |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | По мере заполнения. |
| Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий | 0504046 | По мере заполнения. |
| Реестр депонированных сумм | 0504047 | По мере заполнения. |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | 0504048 | По мере заполнения. |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 | При запросе. |
| Реестр карточек | 0504052 | При запросе. |

1 2

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

| | | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------|
| Реестр сдачи документов | 0504053 | При запросе. |
| Многографная карточка | 0504054 | При запросе. |
| Журнал регистрации обязательств | 0504064 | При запросе. |
| Журналы операций | 0504071 | Ежемесячно. |
| Главная книга | 0504072 | Сводная ежемесячно. По учреждениям по требованию. |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | При инвентаризации. |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | Ежеквартально. При инвентаризации. |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | При инвентаризации. |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | Ежеквартально. При инвентаризации. |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | При инвентаризации. |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | При инвентаризации. |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | При выявленных расхождениях в инвентаризацию. |

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

2. Общие положения

Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств; - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; - сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль осуществляется: плановый – бухгалтером - ревизором МКДОУ №6, внеплановый - комиссией, созданной приказом директора МКДОУ №6.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по приказу директора МКДОУ №6 (если стало известно о возможных нарушениях). Для проведения внеплановой проверки создается комиссия, в состав которой могут включаться главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальники отделов, главные и ведущие специалисты, юристконсульт. Количество членов комиссии зависит от сложности и объема проверяемой информации.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом (справкой). В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

3. Общие положения

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)); - Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#)).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа; - выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию; - в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)); - Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));

- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#)); - Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представлении могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

4. Организация проведения инвентаризации

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы".

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

В распорядительном акте о проведении инвентаризации - приказ ([форма № ИНВ22](#)) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации; - причина проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре отдельно по каждому месту хранения ценностей (продукты питания), по счетам и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
 - проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
 - незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством; - ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств

данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности; - оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей; - иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия при выявлении расхождений составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

5. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ, распоряжение и т.п. о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

| | | |
|-----|--|--|
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| № п/п | Описание электронных носителей | Количество |
|------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

| № п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
|------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

6. Следующие чековые книжки:

| № п/п | Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку | Номера неиспользованных чеков в чековой книжке |
|------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

6. Общие положения

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](#) № 3210-У;
- [Инструкция](#) № 157н;
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административнохозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников; - перечисляются на корпоративную карту.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств, ставит подпись.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Для получения денежных средств на возмещение расходов работник оформляет письменное заявление с указанием суммы, назначения расхода. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Возмещение стоимости транспортных услуг, осуществленных в служебных целях общественным транспортом производится по авансовым отчетам, не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, в течение 30 рабочих дней.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
- перечисляются на корпоративную карту.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Возместить _____ руб.

Сумма цифрами и прописью

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств и
возмещения расходов**

(должность, фамилия, инициалы руководителя) от

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление на возмещение расходов

Прошу возместить (вид расхода) за период (месяц, год) в размере (сумма цифрами и
прописью) _____ руб.

на _____
(указать назначение аванса)

на расчетный счет № _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись работника) _____
(фамилия, инициалы)

Согласен на обработку персональных данных _____ / (фамилия, инициалы) /

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

КБК _____ (подпись экономиста) _____ (фамилия, инициалы) _____

страница 4 из 5

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от

_____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб. на

(указать назначение аванса)

на расчетный счет № _____

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись работника) _____ (фамилия, инициалы)

Согласен на обработку персональных данных _____ / (фамилия, инициалы) /

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

КБК _____ (подпись экономиста) _____ (фамилия, инициалы) _____

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____ Сумма

задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20__ г.

Бухгалтер финансового отдела / (подпись) / (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб.

Сумма цифрами и прописью

_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

7. Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименование, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

страница 1 из 3

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

8. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

№

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы), назначенная

(распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. № _____ и

накладной от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

страница 2 из 3

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | | № формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак (единиц) | На общую сумму, руб. |
|--------------------------|-----------------------------|-------------|---------|-------|------------------|--------------------|---------------|----------------------|
| | по накладной | фактическое | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное

хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

№ ____ " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (должность) / _____ (фамилия, инициалы) / _____ (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

9. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам; -
на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней

заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922); n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

| № п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|----------|---------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------|
| | | | |

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 14
к Учетной политике для
целей бюджетного учета

Особенности отнесения на КОСГУ отдельных услуг, основных средств, материальных запасов.

КОСГУ 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений»

- установку (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как: охранная, пожарная сигнализация, локальновычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство "тревожной кнопки". - устройство, установка, монтаж оборудования (теневых навесов, спортивных площадок (сооружений), счетчиков, водонагревателей).

КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств» -

оборудование, мебель, МАФы.

- ванна моечная (на ножках), ванны эмалированные.
- зеркало, вывеска, стенд, часы, баннер, ключница, вазы, цветы искусственные, контейнер для ТКО, ковровое покрытие, глобус, матрешки, компас, микроскоп металлический.
- лопата штыковая, совковая, вилы, грабли обычные, коса, серп, секатор, сучкорез, отвертка, молоток, топор, ледоруб, скребок от наледи.
- сушилка для белья, корзина для белья, подставка для сушки досок, посуды (металлические), контейнеры для столовых приборов, магнитные держатели.
- музыкальные инструменты (не игрушки), костюмы карнавальные, маски, ободки (как часть костюма), кукла ростовая (как костюм), ширма напольная.
- спортивное оборудование, инвентарь (кроме надувных игрушек для бассейна, очков для плавания, валанчиков, теннисных мячиков) мяч резиновый в спортивный зал.
- медоборудование, мединструменты, термометр электронный, аптечка (стационарная).
- гигрометр, манометр, счетчики, извещатели.

КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»

- медикаменты и перевязочные средства (аскорбиновая кислота, витамины, медикаменты, бинты, салфетки стерильные, вата, ватные палочки, ватные диски и т.д.)

КОСГУ 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» -

песок речной, грунт, торф.

- электротовары: электророзетка, выключатели, светильники, кабель-каналы, изолента и т.д.

- сантехника (унитазы, раковины, поддоны, трубы, комплектующие, шланги для сантехники и др. запчасти к сантехнике).

- краска, клей, обои, валики, кисти, шпатели, гвозди, шурупы, и т.д.

- доводчики.

КОСГУ 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»

- постельное белье (простыни, пододеяльники, наволочки, наматрасники, подушки, матрасы, пеленки и т.д).

- полотенца, скатерти, салфетки из ткани на столы

- халаты, одежда, в том числе спецодежда и оборудование.

- обувь специализированная (боты диэлектрические, перчатки диэлектрические, рукавицы диэлектрические и т.д).

КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)»

- предметы личной гигиены (туалетная бумага, носовые платки, салфетки влажные и т.д).

- запчасти для ремонта оргтехники и оборудования (в т.ч. дроссель, трансформатор тока), сетевой фильтр.

- медицинские расходные материалы (шприцы одноразовые, зонд желудочный, грелка резиновая, иглы, шпатели), одноразовые медицинские изделия (бахилы, береты, халаты, маски медицинские, пеленки, простыни, перчатки медицинские), контейнеры для медицинского использования из пластмассы, аптечка для оказания первой помощи.

- канцтовары (кроме калькуляторов), флэшка, часы песочные, лупа.

- хоз.товары (эл.лампочки, энергосберегающие лампы, люминесцентные лампы, сетевой фильтр, фонарь, щетки, перчатки х/б, резиновые перчатки, мешки хозяйственные, тряпки и салфетки для уборки, нетканое полотно, резиновый коврик, ведра (оцинкованные, нержавеющей, эмалированные, пластмассовые), тазы оцинкованные, нержавеющей, эмалированные, пластмассовые, шланг для полива, цветочные горшки, кашпо, замки (врезные, навесные), лопата деревянная, пластмассовая, метла пластмассовая, грабли веерообразные.

- посуда (кроме электрической, подставок для сушки досок, посуды (металлических), контейнеров для столовых приборов).

- ткань для пошива (пеленок, постельного белья, костюмов, штор и т.д.).

- моющие, чистящие, стиральные средства.

- рассада.

- табло «выход», аварийного освещения.

- игры, игрушки (в том числе надувные для бассейна), мячи резиновые (как игрушка в группу), массажные, гелевые, пальчиковый кукольный театр, ширма настольная, флажки.

Учетная политика МКДОУ №6 для целей налогообложения

10. Организационные положения

Ведение учета передано по договору муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия муниципальных дошкольных учреждений города Кирова».

Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением программных комплексов «1С: Предприятие», «Партнер-Персонал».

МКДОУ №6 применяет общую систему налогообложения.

Налог на добавленную стоимость

Согласно подпункта 4 пункта 2 ст.149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация на территории Российской Федерации услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях.

Согласно подпункта 14 пункта 2 ст.149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация на территории Российской Федерации услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

В соответствии с пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ не признается объектом налогообложения по НДС выполнение работ (оказание услуг) казенными и автономными учреждениями в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Налог на прибыль организаций

Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: [ст. 313 НК РФ](#), [Приказ Минфина России N 52н](#))

Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных [главой 25](#) НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Уплачиваются только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода (ежемесячные платежи в течение отчетных периодов не уплачиваются).

(Основание: [п. 2 ст. 285](#), [п. 3 ст. 286 НК РФ](#))

Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: [ст. ст. 271, 272 НК РФ](#))

При определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются доходы, полученные казенными учреждениями, от выполнения любых работ и оказания любых услуг независимо от того, получены они в рамках выполнения государственных (муниципальных) работ, оказания государственных (муниципальных) услуг, исполнения государственных (муниципальных) функций либо выполнения иных работ, оказания иных услуг (пп. 33.1 п. 1 ст. 251 НК РФ).

(Основание: [ст. 251 НК РФ](#))

Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 1 к Учетной политике.

(Основание: [п. 1 ст. 230 НК РФ](#))

Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование и выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: [пп. 2 п. 3.4 ст. 23](#), [п. 4 ст. 431 НК РФ](#))

Налог на имущество организаций

Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.

(Основание: [п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ](#))

Приложение № 1 к Учетной политике для
целей налогообложения

ПЕРИОД С _____ ПО _____

РЕГИСТР НДФЛ

| № п/п | Таб. номер | Ф.И.О. | Подразделение | Сумма дохода | Сумма вычета | Облагаемый доход | Ставка НДФЛ | Сумма НДФЛ | ОКТМО |
|-------|------------|--------|---------------|--------------|--------------|------------------|-------------|------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Исполнитель: _____

Приложение № 2 к Учетной политике для
целей налогообложения

ПЕРИОД С _____ ПО _____

РЕГИСТР СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ

| № п/п | Таб. номер | Ф.И.О. | Расчетный период | Шифры | Объект обложения | Пенсионный фонд | | | | Фонд социального страхования | | | | Фонд медицинского страхования | | | | ФСС НС и ПЗ | | | |
|-------|------------|--------|------------------|-------|------------------|-----------------|--------------------|----------------|--------|------------------------------|--------------------|----------------|--------|-------------------------------|--------------------|----------------|---------------|---------------|---------------|----------------|--------|
| | | | | | | Не облагается | Превышение предела | База обложения | Взносы | Не облагается | Превышение предела | База обложения | Взносы | Не облагается | Превышение предела | База обложения | Взносы, ФФОМС | Взносы, ТФОМС | Не облагается | База обложения | Взносы |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 9.1 | 10.1 | 10.2 | 10.3 | 10.4 | 11.1 | 11.2 | 11.3 | 11.4 | 12.1 | 12.2 | 12.3 | 12.4 | 12.5 | 13.1 | 13.2 | 13.3 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Исполнитель: _____