



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 11 «ЗЕМЛЯНИЧКА»**

ПРИКАЗ

от «16» февраля 2026 года № 10-1/од

г. КОТЛАС

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 16 февраля 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на ведущего бухгалтера Павлову Светлану Владимировну.

Заведующий



Т.С. Щекина

С приказом ознакомлен(а):

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Детский сад
№ 11 «Земляничка»
от «16» февраля 2026 г. № 10-1/од

Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения МДОУ «Детский сад № 11 «Земляничка»

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ;
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- 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;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н; - 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;
- [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;
- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н;
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н;
- [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";
- 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); - [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](#) № 3210-У);
- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);
- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н;
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н;
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансовохозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения".

1.2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется руководителю учреждения.

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением компьютерной программы «АС-Смета».

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные 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 учреждением формы. (Основание: [ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ](#))

1.5. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. (Основание: [ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ](#))

1.6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении № 2](#) к Учетной политике.

1.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете отражены в графике документооборота, который приведен в [Приложении № 3](#) к Учетной политике.

1.8. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных: - по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н; - по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: [ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ](#))

1.9. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или 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 регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе. (Основание: [ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ](#))

1.10. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату. (Основание: [п. 19 Инструкции № 157н](#))

1.11. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией для проведения приемки, инвентаризации и списанию с учета материальных ценностей, приведена в [Приложении № 4](#) к Учетной политике.

1.12. Комиссии по проведению приемки и списания с учета материальных ценностей учреждения, действующей в соответствии с положением, приведенным в [Приложении № 5](#) к Учетной политике.

1.13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с положением, приведенным в [Приложении № 6](#) к Учетной политике. (Основание: [ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ](#))

1.14. Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в [Приложении № 7](#) к Учетной политике.

1.15. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в **Приложении № 8** к Учетной политике.

1.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 9** к Учетной политике.

1.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 10** к Учетной политике.

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 11** к Учетной политике.

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

1.20. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

1.21. В таблице учета использования рабочего времени и расчёта заработной платы (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка **Приложение № 1** к Учетной политике.

1.22. Выдача расчетных листов (лицевой счет) **Приложение № 1** к Учетной политике осуществляется под подпись лично работнику ежемесячно руководителем учреждения. Получение расчетных листов (лицевых счетов) регистрируются в Ведомости выдачи расчетных листов **Приложение № 1** к Учетной политике.

1.23. Командировочные расходы принимать в полной сумме фактически произведенных расходов, а суточные в размере 100,00 рублей в сутки.

1.24. Учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности, а также целевых поступлений организовать в разрезе:

- источников доходов;

- целевых статей расходов.

К целевым поступлениям относить доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

Начисление дохода по целевым поступлениям производить исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет учреждения.

Учет расходов, произведенных за счет этих средств, осуществлять по кодам ЭКР.

1.25. В целях исчисления налога на прибыль применять метод фактического начисления.

1.26. **Метод начисления** предполагает, что результаты операций признаются в бухгалтерском учёте **по факту их совершения**, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчётах, связанных с этими операциями.

Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав (ст. 271 НК РФ).

Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты (ст. 272 НК РФ).

1.27. К прямым расходам, связанным с производством и реализацией товаров (работ), услуг относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп.1, 4, 5, 6 п.1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда работников, участвующих в процессе производства, начисленные на эту сумму страховые взносы во внебюджетные фонды;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ), услуг;
- стоимость работ и услуг подрядчиков;
- стоимость расходов на ремонт основных средств.

1.28. Учёт расходов, произведенных в рамках приносящей доход деятельности учитывать в многографной карточке (ф.0504054) в разрезе кодов ЭКР.

1.29. К расходам на оплату труда относятся выплаты, предусмотренные ст. 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учёта.

Основанием для начисления оплаты труда служат:

- трудовой договор;
- приказы на прием и перемещение работника;
- приказы о надбавках, материальном стимулировании;
- табель рабочего времени;
- Положение об оплате труда.

1.30. Учёт доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре (ст. 230 НК РФ).

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанной учреждением форме, приведенной в Приложении № 1 к Учетной политике,

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, за первый квартал, полугодие, девять месяцев – предоставляется не позднее 25-го числа месяца, следующего за соответствующим периодом, за год подается не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст. 230 НК РФ).

Документ, содержащий сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах налога, исчисленных и удержанных налоговым агентом за этот налоговый период по каждому физическому лицу (за исключением случаев, при которых могут быть переданы сведения, составляющие государственную тайну), подается не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст. 230 НК РФ).

1.31. Учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений ведётся по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого учреждение выступает плательщиком.

В течение налогового периода на основании данных бухгалтерского учёта формируется информация, которая отражается в регистре (карточке) индивидуального учёта 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.

Ответственный за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды ведущий бухгалтер.

Отчётными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Расчётным периодом считается календарный год.

В течение расчетного периода по итогам каждого календарного месяца производится исчисление, и уплата страховых взносов исходя из базы для исчисления страховых взносов с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца и тарифов страховых взносов за вычетом сумм страховых взносов, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

Сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 28-го числа следующего календарного месяца (ст. 431 НК РФ).

Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование исчисляются плательщиками страховых взносов, в виде единого налогового платежа.

Расчёт по страховым взносам (РСВ) подают каждый квартал — не позже 25 числа месяца, следующего за отчётным кварталом. Если срок выпадает на выходной или праздник, его переносят на ближайший рабочий день.

Персонализированные сведения о физических лицах, включающие персональные данные физических лиц и сведения о суммах выплат и иных вознаграждений в их пользу за предшествующий календарный месяц, подается не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим (ст. 431 НК РФ).

2. Основные средства

2.1. 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. 44](#) Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.3. 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.

2.4. Каждому инвентарному объекту основных средств, присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

1 – 3-й знаки – код синтетического счета;

4 – 5-й знаки – код аналитического счета;

6 – 9-й знаки – порядковый номер объекта в группе (0001-9999).

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

2.5. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого и движимого имущества - несмываемой краской или маркером. (Основание: [п. 46 Инструкции № 157н](#))

2.6. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: [п. 31 Инструкции № 157н](#))

2.7. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.8. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии, выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

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

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

2.11. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)). (Основание: [Методические указания № 52н](#))

3. Нематериальные активы

3.1. 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](#))

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- 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 РФ, 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](#))

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: [п. 60 Инструкции № 157н](#))

3.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61 Инструкции № 157н](#))

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например: земля, недра.) ([п. 70 Инструкции № 157н](#))

4.2. Объект произведенных активов учитывается за балансом, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

4.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов. (Основание: [п. 71 Инструкции № 157н](#), [п. 20 Инструкции № 174н](#))

4.4. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. (Основание: [п. 101 Инструкции № 157н](#))

5.2. 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. 100, 102 Инструкции № 157н](#))

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: [п. 106 Инструкции № 157н](#))

5.4. Выбытие материальных запасов (продукты питания) признается по средней фактической стоимости запасов. (Основание: [п. 108 Инструкции № 157н](#))

5.5. 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](#))

5.6. Выдача канцелярский принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания.

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. (Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции № 157н](#))

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10000,00 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг; - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг.

6.5. В составе общехозяйственных расходов отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды.

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций. (Основание: [Указание № 3210-У](#))

7.2. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «АС – Смета». (Основание: [пп. 4.7 п. 4](#) Указания № 3210-У, [п. 167 Инструкции № 157н](#))

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: [п. 220 Инструкции № 157н](#))

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному [закону](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей, на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: [Письмо](#) Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при

признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активом, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активом, денежными средствами отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

8.7. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. (Основание: [п. 74 Инструкции № 162н](#))

8.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение ([ф. 0504805](#)).

8.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)). (Основание: [п. 218 Инструкции № 157н](#))

8.10. 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](#))

8.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)). (Основание: [п. 264 Инструкции № 157н](#))

8.12. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту. (Основание: [п. 200 Инструкции № 157н](#))

8.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю в Журнале операций расчетов по оплате труда. (Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

8.14. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени. (Основание: [Методические указания № 52н](#))

8.15. В Табеле учета посещаемости детей ([ф. 0504608](#)) дни непосещения ребенком по уважительной причине отмечаются буквой «н». (Основание: [Методические указания № 52н](#))

8.16. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности производится списание комиссией по поступлению и выбытию активов сомнительной задолженности на забалансовый счет 04.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 25 СГС "Аренда"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

(вид иных доходов и момент их признания)

9.2. На счете 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета: (перечень дополнительных аналитических кодов и их значений, а также порядок их включения в номер счета).

(Основание: [п. 301](#) Инструкции № 157н)

9.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности.

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

9.4. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

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

9.5. 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, [п. 6](#) СГС "Резервы")

9.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 **Приложения № 11** к Учетной политике.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Выплаты персоналу")

9.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

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

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 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)

10.2. 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](#))

10.3. 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;
 - акта приема-передачи;
 - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями; - авансового отчета;
 - 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.
- (Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#))

11. Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель по представлению комиссии по инвентаризации.

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

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

11.4. 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.

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

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

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

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

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

11.10. 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.

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

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

- квитанции;
- иные бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения.

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

12.3. 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](#))

12.4. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта. (Основание: [п. 373 Инструкции № 157н](#))

12.5. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000,00 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143](#)).

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

13. Методы оценки объектов бухгалтерского учета

Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета осуществляются в соответствии с требованиями СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Порядком

признания и методы оценки объектов бухгалтерского учета **Приложение № 12** к Учетной политике.

14. Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

План счетов содержит пять разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования государственного задания, бюджетной сметы (сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из 26 разрядов.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах Рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета:

в 1-4 разряде - код раздела, код подраздела расходов бюджета, в

5-14 разрядах - нули,

в 15-17 разрядах - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

в 22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета; в 24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18-26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета приведен в **Приложении № 14** к Учетной политике.

15. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 13** к Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ)

Приложение №1

Лицевой счет (расчетный листок)

Лицевой счет за _____ месяц _____ год **Фамилия**

Имя Отчество работника таб.номер: 00000

Должность:

Оклад:

Фонд рабочего времени: 00/00-00 (дн./ч.) дата: 00.00.0000

Код	Расшифровка	Месяц	Дн.,ч.,%	Сумма
Остаток на начало месяца:				
Всего начислено:				
Всего удержано:				
Сумма к выплате:				
Долг на конец месяца:				
Дополнительная информация				

Примечание:

1. В разделе «Начислено» указываются виды выплат, составляющих оплату труда работника, установленные в соответствии с действующим законодательством и локальными правовыми актами учреждения.

2. В разделе «Удержано» указываются размеры и основания произведенных удержаний, в том числе:

- суммы налога на доходы физических лиц;
- взносы и перечисления на основании заявлений работников (профсоюзные взносы, страховые взносы по договорам имущественного и личного страхования, дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии, иные взносы и перечисления);
- удержания по исполнительным документам (алименты, почтовый сбор, исполнительский сбор, штрафы, госпошлина, иные удержания по исполнительным листам);
- межрасчетные выплаты (оплата за первую половину месяца и др.); - иные удержания, предусмотренные действующим законодательством.

3. В разделе «Дополнительная информация» указывается следующая информация:

- предоставленные налоговые вычеты по налогу на доходы физических лиц (нарастающим итогом с начала года);
- информация о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, страховые взносы на ВН и М, взносы на ОМС (нарастающим итогом с начала года).

Ведомость выдачи расчетных листков за _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	подпись
1.		
2.		

Ответственный за выдачу расчетных листков _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему
МДОУ «Детский сад № «Земляничка»
от _____
ИНН _____
проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании п. 4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц на моих детей (подопечных):

1. _____ в размере _____ руб.;
(ФИО ребенка (детей, подопечного, подопечных, детей инвалидов) заявителя)
2. _____ в размере _____ руб.;
(ФИО ребенка (детей, подопечного, подопечных, детей инвалидов) заявителя)
3. _____ в размере _____ руб.;
(ФИО ребенка (детей, подопечного, подопечных, детей инвалидов) заявителя)
4. _____ в размере _____ руб.;
(ФИО ребенка (детей, подопечного, подопечных, детей инвалидов) заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие право на получение налогового вычета:

1. _____, выданного _____; 2. _____, выданного _____; 3. _____, выданного _____; 4. _____, выданного _____; 5. _____, выданного _____; б. _____, выданного _____;

При изменении обстоятельств, влияющих на предоставление стандартных вычетов на детей, я обязуюсь сообщить в _____

(организация)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов, счетов-фактур, актов, товарных накладных, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- заведующий;
- старший воспитатель;

Право второй подписи:

- ведущий бухгалтер.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
			Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1. Расчеты с рабочими и служащими						
1.	Табель учета использования рабочего времени	05044 21	Старший воспитатель	До 25 числа каждого месяца	Ведущий бухгалтер	До 30-31 числа текущего месяца (в феврале до 28 числа), в соответствии со сроками финансирования и выплаты заработной платы
2.	Приказы о предоставлении отпуска, приказы о прекращении трудового договора (табель)	Т-6, Т-6а, Т-8, Т-8а	Документовед	В течение 2 дней с момента подачи работником заявления, но не позднее, чем за 7 дней до начала отпуска или за 3 дня до даты увольнения	Ведущий бухгалтер	По мере поступления документов, но не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска или в день увольнения работника
3.	Листки нетрудоспособности		Документовед	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	По мере поступления

4.	Приказы о приеме, переводе, поощрении сотрудников, направлении работников в командировку, курсы повышения квалификации, и, замещениях, доплатах, иные документы для начисления	T-1, T-1a, T-5, T-5a, T-9, T-9a, T-11, T-11a	Заведующий	На следующий день после издания, до 25 числа (срока сдачи табеля)	Ведущий бухгалтер	По мере поступления, до 20 числа за первую половину месяца, до 3031 числа текущего месяца (в феврале до 28 числа) за вторую половину
----	--	--	------------	---	-------------------	--

	заработной платы					
5.	Список на выплату аванса (заработной платы за 1-ю половину месяца), табель за 1-ю половину месяца		Заведующий	Не позднее 3-х дней до срока формирования заявки на финансирование аванса, заработной платы за 1ю половину месяца	Ведущий бухгалтер	За 1 день до срока формирования заявки на финансирование аванса, заработной платы за 1-ю половину месяца
6.	Запискарасчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаев	05044 25	Ведущий бухгалтер		Ведущий бухгалтер	По мере поступления документов, но не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска или в день увольнения работника

7.	Платежные ведомости на выдачу аванса, заработной платы за 1-ю половину месяца и иные межрасчетные выплаты	05044 03	Ведущий бухгалтер	За 2 дня до срока выплаты аванса, заработной платы за первую половину месяца, иных межрасчетных выплат	Кассир МКУ «ФХС»	5 рабочих дней, со дня поступления средств в кассу
8.	Платежные и расчетноплатежные ведомости на выдачу заработной платы за 2-ю половину месяца	05044 03050 4401	Ведущий бухгалтер	До 3 числа следующего месяца	Кассир МКУ «ФХС»	5 рабочих дней, со дня поступления средств в кассу
9.	Ведомости на пополнение счетов сотрудникам		Ведущий бухгалтер	За 2 дня до срока выплаты аванса, заработной платы за 1-ю половину	Экономист МКУ «ФХС» (документы в электронном виде)	Не позднее дня списания средств с лицевого счета учреждения

				месяца, заработной платы за 2-ю половину месяца и иных выплат	Специалисты кредитных учреждений	Не позднее следующего рабочего дня, после поступления денежных средств и ведомостей в банк
--	--	--	--	---	----------------------------------	--

2. Меры социальной поддержки

10.	Документы на освобождение от внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ		Документовед	До 25 числа каждого месяца	Бухгалтер по компенсациям, комиссия по рассмотрению льгот МКУ «ФХС»	До 28 числа текущего месяца
-----	--	--	--------------	----------------------------	---	-----------------------------

11.	Документы на назначение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ отдельным категориям граждан		Документовед	До 25 числа каждого месяца	Бухгалтер по компенсациям, комиссия по рассмотрению льгот МКУ «ФХС»	До 28 числа текущего месяца
12.	Приказы о назначении (об исключении из реестра получателей) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ		Документовед	В трехдневный срок со дня издания	Бухгалтер по компенсациям МКУ «ФХС»	До 28 числа текущего месяца
13.	Списки на перечисление компенсаций		Бухгалтер по компенсациям МКУ «ФХС»	До 9 числа месяца, следующего за месяцем начисления	Бухгалтер по компенсациям, программист МКУ «ФХС»	Не позднее дня списания средств с лицевого счета учреждения
3. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции						
14.	Заявления на		Лица,	По мере	Ведущий	По

	получение средств на хозяйственные и иные нужды		назначенные приказами руководителя учреждения	возникновения необходимости	бухгалтер	бюджетным средствам в соответствии с графиком финансирования при наличии бюджетных ассигнований и объемов финансирования по соответствующим статьям расхода, по внебюджетным средствам – 2-3 дня, при наличии средств на счете и ассигнований по соответствующим статьям расхода
15.	Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	В течение 3 дней после возвращения из командировки. Последний день месяца, в котором получен аванс на хозяйственные и иные нужды. В течение 3 рабочих дней по окончании финансового года	Ведущий бухгалтер	По мере поступления, до 10 числа следующего месяца

16.	Расходные и приходные кассовые ордера, ведомости на выдачу средств подотчетным лицам	03100 01031 0002 05045 01	Ведущий бухгалтер	В день совершения операции	Кассир МКУ «ФХС»	В момент совершения операции
-----	--	---------------------------------------	-------------------	----------------------------	------------------	------------------------------

4. Учет товароматериальных ценностей

17.	Акт о приеме-передаче, акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	03060 01 03060 02 03060 30 03060 31	Материальноответственное лицо	По мере совершения операций, не позднее 1-го числа следующего месяца	Ведущий бухгалтер	По мере совершения операций, не позднее 1-го числа следующего месяца
18.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	05041 02	Материальноответственное лицо	тот же	Ведущий бухгалтер	тот же
19.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	05041 01	Материальноответственное лицо	тот же	Ведущий бухгалтер	тот же
20.	Акт о списании объектов нефинансовых активов	05041 04	Материальноответственное лицо	тот же	Ведущий бухгалтер	тот же
21.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	05041 43	Материальноответственное лицо	тот же	Ведущий бухгалтер	тот же
22.	Акт о приемке материалов	05042 20	Материальноответственное лицо	тот же	Ведущий бухгалтер	тот же

23.	Требование накладная	05042 04	Материально ответственное лицо	тот же	Ведущий бухгалтер	тот же
24.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	05042 05	Материально ответственное лицо	тот же	Ведущий бухгалтер	тот же
25.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	05042 10	Материально ответственное лицо	тот же	Ведущий бухгалтер	тот же
26.	Акт о	05042	Материально	тот же	Ведущий	тот же

	списании материальных запасов	30	ответственное лицо		бухгалтер	
27.	Меню- требование на выдачу продуктов со склада	05042 02	Кладовщик	Ежедневно	Заведующи й хозяйством (кладовщик)	Ежедневно
				Подекадно, до 1-го числа следующего месяца	Ведущий бухгалтер	По мере поступлени я, до 10 числа следующего месяца
28.	Табель учета питания сотрудников	05046 08	Медицинс кая сестра	В последний день текущего месяца или 1- го числа следующего	Ведущий бухгалтер	До 10 числа следующего месяца
5. Расчеты с родителями за содержание детей						
29.	Табель учета посещаемости детей	05046 08	Медицинская сестра учреждения	В последний день текущего месяца или 1го числа следующего	Ведущий бухгалтер	До 5 числа следующего месяца

30.	Ведомость по расчету с родителями за содержание детей в детских учреждениях	0504808	Ведущий бухгалтер		Ведущий бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа следующего месяца
31.	Квитанции по родительской плате	ПД-4	Ведущий бухгалтер		Ведущий бухгалтер	Ежемесячно, до 7 числа следующего месяца

6. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

32.	Счета (счетафактуры) за товары, работы, услуги, товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, наряды, сметы, договоры и др. документы		заведующий хозяйством, представител и поставщиков	По мере совершения хозяйственных операций, 1-2 раза в неделю. С визами руководителя и (или) иных ответственных лиц	Ведущий бухгалтер	Принятие к учету по мере поступления до 10 числа следующего месяца. Оплата в соответствии с условиями договора (контракта)
33.	Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами				Ведущий бухгалтер	Не реже двух раз в год и по мере необходимости

7. Прочие операции

34.	Ходатайство на перенос бюджетных ассигнований		Руководитель	По мере возникновения необходимости, не позднее 13го текущего месяца	Экономист МКУ «ФХС»	По мере поступления, до 15 числа текущего месяца
-----	---	--	--------------	--	---------------------	--

35.	Ходатайство на внесение изменений в План финансовохозяйственной деятельности		Руководитель	По мере возникновения необходимости	Экономист МКУ «ФХС»	По мере поступления
36.	Заявка на объемы финансирования по субсидиям на выполнение муниципального задания		Ведущий бухгалтер, руководитель	До 25 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования	Экономист МКУ «ФХС»	Не позднее, чем за три рабочих дня до окончания месяца финансирования
37.	Заявка на дополнительный объем финансирования по субсидиям на выполнение муниципального задания		Ведущий бухгалтер, руководитель	По мере возникновения необходимости, до 13 числа месяца финансирования	Экономист МКУ «ФХС»	По мере поступления, до 15 числа месяца финансирования
38.	Заявка на перенос объемов финансирования по субсидиям на выполнение муниципального задания		Ведущий бухгалтер, руководитель	По мере возникновения необходимости	Экономист МКУ «ФХС»	По мере поступления, не позднее, чем за три рабочих дня до окончания месяца финансирования

Состав постоянно действующих комиссий

Для проведения приемки, инвентаризации и списанию с учета материальных ценностей

(наименование комиссии)

	Должность	Ф.И.О.
Председатель комиссии:	Старший воспитатель	Вологжанинова Екатерина Леонидовна
Члены комиссии:	Заведующий хозяйством	Дурягина Анна Александровна
	Ведущий бухгалтер	Павлова Светлана Владимировна

Положение о комиссии по проведению приемки и списания с учета материальных ценностей учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по подготовке и принятию решения по поступлению и выбытию имущества учреждения (далее – Комиссия), находящегося в пользовании МДОУ «Детский сад № 11 «Земляничка».

1.2. Комиссия по приему и списанию основных средств создается для контроля движения активов организации на основании п.1 ст. 19 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Комиссия является постоянно действующей, создана в целях обеспечения использования имущества учреждения по целевому назначению, а также своевременной подготовке и принятия решений о списании имущества учреждения.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными актами Российской Федерации:

- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Общероссийский классификатор основных средств ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 (далее – ОКОФ);
- Приказ Минфина РФ от 31.03.2015 № 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»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157 н «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»

1.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.6. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.7. Комиссия проводит заседания по мере необходимости (при поступлении и выбытии основных средств).

1.8. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 1 рабочего дня.

1.9. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.10. Комиссия принимает решение по поступлению и списанию основных средств.

1.11. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений о поступлении и списании движимого и недвижимого имущества.

2.2. К полномочиям Комиссии относится принятие решений:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам.
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о списании (выбытии) основных средств в установленном порядке;
- о поступлении и списании библиотечного фонда;
- о привлечении к своей работе экспертов, консультантов, специалистов, необходимых для работы в Комиссии с целью подготовки документации для списания основных средств.

2.3. Комиссия в своей работе:

- оценивает стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно;
- осуществляет контроль за нанесением материально ответственным лицом инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- запрашивает дополнительно необходимую для работы Комиссии техническую документацию;
- производит непосредственный осмотр объектов основных средств, подлежащих списанию, используя при этом имеющуюся техническую документацию, и устанавливает возможность и целесообразность их дальнейшего использования,
- устанавливает конкретные причины невозможности дальнейшей эксплуатации объекта основных средств (моральный и физический износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, и т.п.);
- определяет возможность дальнейшего использования отдельных частей, узлов, деталей и материалов предлагаемого к списанию объекта;
- осуществляет контроль, за изъятием и оприходованием годных к эксплуатации частей, узлов, деталей и материалов объекта;

- выявляет лиц, непосредственно виновных в преждевременном износе или разрушении объектов основных средств, вследствие нарушения технологических режимов эксплуатации, преступной халатности или бесхозяйственности, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством,

- подготавливает акт о списании имущества учреждения (далее – акт) в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с перечнем, утвержденным Комитетом по управлению имуществом администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;

- участвует в передаче материальных ценностей при смене материально ответственного лица.

3. Порядок принятия решений комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, и решение о списании основного средства осуществляется на основании Единого плана счетов, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

1) информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп.

2) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи).

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение основных средств, принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам, принимаемым в соответствии с Единым планом счетов, по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой

информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первичная (фактическая стоимость), принимается на основании оформленных первичных документов.

3.5. Решение Комиссии о списании основных средств в учреждение принимается на основании следующих документов:

- заключения о техническом состоянии объекта основных средств;
- акта о списании нефинансовых активов (акт подписывается всеми членами Комиссии).

3.6. Заключение о техническом состоянии основного средства (дефектная ведомость) оформляется Комиссией. В случае отсутствия в КОиН работников, обладающих специальными знаниями, такое заключение предоставляется специалистами учреждений подведомственных КОиН, назначенные приказом КОиН.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем учреждения.

3.8. Для согласования решения, о списании имущества учреждения оформленные документы направляются в Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Архангельской области «Котлас» следующие документы:

- а) перечень объектов имущества учреждения, решение о списании которых подлежит согласованию;
- б) акты о списании имущества учреждения;
- в) заключение о техническом состоянии основного средства (дефектная ведомость).

Оформленные в установленном порядке акты, дефектные ведомости Комиссия передает в бухгалтерию в течение 1 рабочего дня после подписания.

3.9. До утверждения в установленном порядке акта о списании, реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается. Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц.

3.10. Выбытие имущества учреждения в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском учете в установленном порядке.

3.11. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, согласованный руководителем учреждения, а также документы, подтверждающие завершение мероприятий, направляются в месячный срок в Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Архангельской области «Котлас» для внесения соответствующих сведений в реестр объектов муниципальной собственности.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Положение по инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств, проводится ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строго учета, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале регистрации приказов (постановлений, распоряжений).

В приказе указываются:

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

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

1.10. 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. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приложении № 3 к Приказу Минфина России от 15.12.2010 № 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. 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.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

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

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей; - иные предложения.

3.4. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.5. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
	Получение товарно-материальных ценностей
Заведующий хозяйством	
	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Старший воспитатель	
Ведущий бухгалтер	

**Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлений и представлений
авансовых отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденное Банком России 12.10.2011 № 373-П;

- 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;

- Приказ Минфина России от 15.12.2010 № 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Правила обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденные Приказом Минфина России от 31.12.2010 № 199н.

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение № 9 к учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и собственноручно делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача наличных денежных средств под отчет производится из кассы учреждения и с применением расчетных (дебетовых) карт.

2.9. Сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг из кассы учреждения и с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать лимита расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами, установленного в соответствии с Указанием Банка России от 20.06.2007 № 1843-У в сумме 100 тысяч рублей.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней, а по окончании финансового года 3 первых рабочих дня года следующего за отчетным годом.

2.11. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по заявлению работника, авансовому отчету работника об израсходованных средствах (ф. 0504505), утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы учреждения подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру в день утверждения руководителем учреждения авансового отчета. А в случае отсутствия в кассе учреждения необходимой суммы - в день поступления в кассу денежных средств.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по

выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

Заведующему МДОУ «Детский сад
№ 11 «Земляничка»

от _____
должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить мне расходы на покупку _____

на общую сумму _____,
приобретенных мною для нужд учреждения и оплаченных за счет собственных денежных средств. Деньги прошу перечислить на мою зарплатную банковскую карту.

Приложение:

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 10 к Учетной политике

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. 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 к настоящему Порядку.

5. 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.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием накладной ([ф. 0504204](#)).

8. 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)

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:

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)
Приложение № 11 к Учетной политике

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. 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.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = K \times \text{СДЗ},$$

где K – общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок по всем работникам в целом, 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).

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \times С, где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. 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.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. 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.

2.10. 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 формирования и использования резервов предстоящих расходов

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.

Порядок признания и методы оценки объектов бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила признания (принятия к бухгалтерскому учету и отражение в бухгалтерской отчетности) и прекращения признания (выбытие с балансового учета и прекращение отражения в бухгалтерской отчетности) объектов бухгалтерского учета, а также методы оценки объектов бухгалтерского учета и раскрытие информации о них в бухгалтерской отчетности учреждения.

1.2. Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, доходы, расходы. Активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее учреждению и находящееся в его пользовании, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды. Обязательства, принимаемые к бухгалтерскому учету, возникают в силу закона, иного нормативного правового акта, договора (контракта, соглашения).

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и поступление экономических выгод за отчетный период.

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и уменьшение экономических выгод в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества учредителем. Доходы и расходы определяются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

2. Признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета

2.1. Признание объекта бухгалтерского учета осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

- соответствие объекта бухгалтерского учета определению, установленному нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета;
- повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, связанных с признаваемым объектом бухгалтерского учета;

- возможности оценить стоимость объекта бухгалтерского учета (если стоимость объекта бухгалтерского учета нельзя оценить он не признается в бухгалтерском учете).

2.2. Прекращение признания (выбытие с балансового учета) объекта бухгалтерского учета осуществляется на дату, по состоянию на которую прекратилось соблюдение хотя бы одного из условий.

3. Методы оценки объектов бухгалтерского учета

3.1. Денежное измерение (оценка) объектов бухгалтерского учета осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив.

3.2. Методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- метод рыночных цен;

- метод амортизированной стоимости замещения.

3.3. Метод рыночных цен устанавливает справедливую стоимость актива (обязательства) на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

3.4. Метод амортизированной стоимости замещения устанавливает справедливую стоимость как разницу между стоимостью восстановления (замены) актива и суммой накопленной амортизации. Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива. Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

3.5. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

4. Раскрытие информации об объектах бухгалтерского учета в бухгалтерской отчетности

4.1. Бухгалтерская отчетность формируется в целях представления пользователям, которые не обладают в соответствии с законодательством Российской Федерации правом требовать предоставления отчетности, информации о деятельности учреждения. 4.2. В бухгалтерской отчетности раскрывается информация о финансовом положении учреждения, о находящихся в его распоряжении активах и принятых им обязательствах, финансовых результатах деятельности о доходах и расходах, движении денежных средств за отчетный период.

4.3. Состав, содержание и порядок формирования информации о соответствующих объектах бухгалтерского учета, их изменениях, а также о фактах хозяйственной жизни их изменяющих, раскрываемой в бухгалтерской отчетности определяются нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1 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.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. 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.

1.4. 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.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем (заместителями руководителя) учреждения, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств; - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; - сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется ответственным лицом учреждения:

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.

2.6. 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 распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. 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.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены: - предмет проверки;

- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку. Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются председателем комиссии, ответственным за выполнение внутренних процедур, и до 15го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Счета бухгалтерского учета					
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)

1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
1 0 1	0	4		Машины и оборудование
1 0 1	0	5		Транспортные средства
1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и

				хозяйственный
1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
1 0 1	0	8		Прочие основные средства

Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	0	1		Земля (земельные участки)
	1 0 3	0	2		Непроизведенные ресурсы

	1 0 3	0	3		Прочие произведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества	

				учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования

	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество	

				учреждения	
	1 0 5	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары

Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1 0 6	0	7		Вложения в биологические активы

Раз дел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	

	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным	

				платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	

2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей

2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания

2 0 5	3	8		Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
-------	---	---	--	--

2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	5	6		Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	7		Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций

2 0 5	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
2 0 5	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

				Федерации
2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений

2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных

				государств
2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций

2 0 5	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям

	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
--	-------	---	---	--	-------------------------

Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате

2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу

				в натуральной форме
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию

2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению

				непроизведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	3	6		Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0	

	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 8	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате

				услуг, работ для целей капитальных вложений
2 0 8	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов

	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	3	6		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в

					денежной форме
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
	2 0 8	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме

	2 0 8	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	2 0 8	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	2 0 8	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	

	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет

	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам

	2 0 9	7	6		Расчеты по ущербу биологическим активам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений

	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		

Р здел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	

	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям	

				текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам

	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	3	6		Расчеты по приобретению биологических активов
	3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому

					страхованию населения
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме

	3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам

	3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет

3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на

				обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное

					распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	0	7		Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу

	3 0 4	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
----------------------	-------	---	---	--	--

Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному,	По видам расходов

				выявленные по контрольным мероприятиям	
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов

	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий

4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
-------	---	---	---	--

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта				
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0	
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0	
	5 0 1	0	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств

5 0 1 0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
5 0 1 0	3		Лимиты бюджетных

			обязательств получателей бюджетных средств
5 0 1 0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
5 0 1 0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
5 0 1 0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
5 0 1 0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2 0	0	
	5 0 2 0	1	Принятые обязательства
	5 0 2 0	2	Принятые денежные обязательства
	5 0 2 0	5	Исполненные денежные обязательства
	5 0 2 0	7	Принимаемые обязательства

	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей
					бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)

Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)
	0 4 1	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов	
Санкционирование расходов в системе казначейских платежей	5 0 0	0	0		
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
Обязательства	5 0 2	0	0		
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Забалансовые счета бухгалтерского учета	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10

Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
НФА, списанные при выдаче в эксплуатацию	50

Сноски <*> - <***> (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяются при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).**

<*> Детализация аналитической группы по соответствующим аналитическим видам. (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

<***> По соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), включая дополнительную детализацию статей и (или) подстатей КОСГУ (при наличии). По счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" - по аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, по которым предусмотрены плановые (прогнозные) показатели бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности (по кодам КОСГУ, включая дополнительную детализацию статей и (или) подстатей КОСГУ (при наличии)). (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

<****> По аналитическим кодам, соответствующим кодам подстатей КОСГУ статей 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 660 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности", 830 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности", содержащих в третьем разряде кода подстатьи код, отражающий классификацию институциональных единиц (далее - аналитический код изменений дебиторской (кредиторской) задолженности, код институциональных единиц). По счетам, отражающим остатки на начало очередного финансового года - по аналитическим кодам в структуре "00X", где X - соответствующий код институциональных единиц. (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

<*****> По аналитическим счетам учета операций по исполнению бюджета, в том числе при управлении остатками средств на едином казначейском счете (ЕКС). (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

<*****> По соответствующим аналитическим счетам, содержащим коды (составные части кодов) по бюджетной классификации Российской Федерации, по которым осуществляются операции при исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, включая бюджеты государственных внебюджетных фондов (Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), Федерального фонда обязательного медицинского страхования (ФФОМС), Территориальных фондов обязательного медицинского страхования (ТФОМС)). (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

<*****> По соответствующим аналитическим счетам, содержащим коды (составные части кодов) расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов по бюджетной классификации Российской Федерации, по которым осуществляются операции. (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

<*****> По аналитике согласно учетной политики субъекта учета. (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

<*****> По соответствующим аналитическим счетам, содержащим коды по бюджетной классификации Российской Федерации (коды КОСГУ), по которым отражаются операции по зачету взаимных обязательств по первой и второй частям договоров репо. (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

