



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 46» ГОРОДА КИРОВА»  
(МКДОУ № 46)**

**ПРИКАЗ**

09.01.2019 № 01-12- С (о/д)

г. Киров обл.

**Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 46» города Кирова на 2019 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **ПРИКАЗЫВАЮ:**

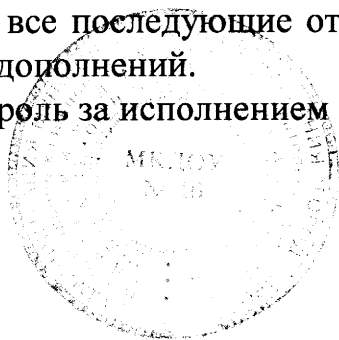
1. Ведение бюджетного и налогового учета передать муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия муниципальных дошкольных учреждений»

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного и налогового учета МКДОУ № 46. Прилагается.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



И.Н. Шибанова

Приложение

к приказу МКДОУ № 46

от « 09 » января 2019 года № 01-12 - \_\_\_\_ (о/д)

**Учетная политика  
МКДОУ № 46  
для целей бюджетного учета**

**1. Организационные положения**

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

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

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

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

1.3. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

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

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

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

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

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

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

1.7. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

1.10. 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, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 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. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

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

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

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

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 3-й знаки - код аналитического счета;

4 - 6-й знаки - код муниципального учреждения города Кирова, подведомственного **департаменту** образования администрации города Кирова;

7 - 14-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00000001 - 99999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.14. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.16. 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.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

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

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

#### 4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

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

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

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

4.2. 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. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

4.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

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

4.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании технических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

4.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов финансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

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

4.9. Списание строительных материалов на нужды учреждения производить при наличии акта осмотра, подтверждающего объект ремонта, выявленные дефекты, объем работ, который подлежит производству.

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

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

## 5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по ведению кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением электронной программы «1С: Предприятие».

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

5.3. В составе денежных документов учитываются:

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

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 86 Инструкции № 162н)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

6.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и поставщиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств в бюджетах (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.10. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические использование рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 7. Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

7.1.1. приобретение имущества, гражданской ответственности;

7.1.2. приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение

7.1.3. отчетных периодов.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

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

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

## 8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

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

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового бюджета оплаты труда;  
договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;  
акта об отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;  
судебного приказа;  
налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по налогу на прибыль;  
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;  
заявления о выдаче под отчет денежных средств или годового отчета.

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

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчета-платежной ведомости (ф. 0504401);  
расчета-платежной ведомости (ф. 0504402);  
расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, в 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 (ф. 0504505);
  - справки-расчета;
  - счета;
  - счета-фактуры;
  - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
  - универсального передаточного документа;
  - чека;
  - квитанции;
  - исполнительного листа, судебного приказа;
  - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
  - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
  - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
  - контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.
- Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

## 9. Обесценение активов

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в процессе инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по финансовым активам (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

Если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

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

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет

Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

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

Обоснование: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

Обоснование: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

Обоснование: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

Обоснование: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

Обоснование: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 10. Забалансовый учет

Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в отношении недвижимого и движимого имущества.

Обоснование: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные средства": на хранении и не признано активами.

Обоснование: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

— бланки книжки;

— бланки в трудовые книжки;

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Обоснование: п. 337 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

— задолженность по доходам;

— задолженность по авансам;

— задолженность по недостачам и кражи.

Обоснование: п. 9 СГС "Учетная политика")

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

— запасные части, турбокомпрессоры;

мультиплексы;  
диски;  
лаборатории;  
коробки передач;  
и др.

Учет ведется по п. 349 Инструкции № 157н)

Б. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по группам:

банковские гарантии;  
застрахованные обязательства.

Учет ведется по п. 352 Инструкции № 157н)

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

Учет ведется по п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

Г. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу начальника департамента администрации города Кирова, изданному на основании приказов о списании задолженности руководителей муниципальных образовательных организаций.

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

истек срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

представлены документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью контрагента.

Учет ведется по п. 371 Инструкции № 157н)

Д. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

Учет ведется по п. 373 Инструкции № 157н)

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

инвентаризация;

хозяйственный и хозяйственный инвентарь;

насаждения.

Учет ведется по п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, осуществляется в соответствии с актом о списании (ф. 0504104).

Учет ведется по п. 51 Инструкции № 157н)

Рабочий план счетов

Наименование		№ журнала
	Имущественный	
	Имущественные средства	
	Имущественные средства – недвижимое имущество учреждения	7
	Имущественные средства – недвижимое имущество учреждения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	7
	Имущественная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	7
	Имущественные средства – недвижимое имущество учреждения	7
	Имущественные средства – иное движимое имущество учреждения	7
	Имущественные средства (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
	Имущественная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	7
	Оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
	Имущественные средства – иное движимое имущество учреждения	7
	Производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
	Имущественные ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7
	Имущественные средства – иное движимое имущество учреждения	7
	Имущественные средства – имущество в концессии	7
	Имущественные средства – имущество в концессии (здания и сооружения) – имущество в концессии	7
	Оборудование – имущество в концессии	7
	Имущественные средства – имущество в концессии	7
	Производственный и хозяйственный – имущество в концессии	7
	Имущественные ресурсы – имущество в концессии	7
	Имущественные средства – имущество в концессии	7
	Имущественные активы	7
	Имущественные активы – иное движимое имущество учреждения	7
	Имущественные активы – недвижимое имущество учреждения	7
103.13	Прочие непроектные активы - недвижимое имущество учреждения	7
103.30	Непроектные активы - иное движимое имущество	7
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	7
103.33	Прочие непроектные активы – иное движимое имущество учреждения	7
103.90	Непроектные активы в составе имущества концедента	7
103.91	Земля в составе имущества концедента	7
104.00	Амортизация	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	7
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	7
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7

## Рабочий план счетов

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

## Рабочий план счетов

108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	7
108.53	Ценности государственных фондов России	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	7
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	8
109.80	Общехозяйственные расходы	
109.81	Общехозяйственные расходы	8
111.00	Права пользования активами	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
114.60	Обесценение непроизведенных активов	
114.61	Обесценение земли	7
114.62	Обесценение ресурсов недр	7
114.63	Обесценение прочих непроизведенных активов	7
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	2

## Рабочий план счетов

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



## Рабочий план счетов

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



## Рабочий план счетов

206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	4
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	4
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	3

## Рабочий план счетов

208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	3
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5

Рабочий план счетов

210.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	5
210.80	Расчеты по иным доходам	
210.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
210.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
210.89	Расчеты по иным доходам	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.H1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	8
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	8
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4

## Рабочий план счетов

302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.27	Расчеты по страхованию	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	

## Рабочий план счетов

302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.02	Расчеты с депонентами	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	8
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	8
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	8
304.96	Иные расчеты прошлых лет	8
305.00	Расчеты по выплате наличных денег	8
306.00	Финансовый результат экономического субъекта	
306.10	Доходы текущего финансового года	8
306.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	82
306.19	Доходы прошлых финансовых лет	82
306.20	Расходы текущего финансового года	8
306.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	82
306.29	Расходы прошлых финансовых лет	82
306.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
306.40	Доходы будущих периодов	8

## Рабочий план счетов

00	Расходы будущих периодов	8
00	Резервы предстоящих расходов	8
100	Лимиты бюджетных обязательств	
110	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
111	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	89
112	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	89
113	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	89
114	Переданные лимиты бюджетных обязательств	89
115	Полученные лимиты бюджетных обязательств	89
116	Лимиты бюджетных обязательств в пути	89
119	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	89
20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	89
22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	89
23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	89
24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	89
25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	89
26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	89
29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	89
30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	89
32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	89
33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	89
34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	89
35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	89
36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	89
39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	89
40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	
41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	89
42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	89
43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	89
44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	89
45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	89
46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	89
49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8
90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	89
92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	89
93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	89
94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	89
95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	89
96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	89
99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8
200	Обязательства	
210	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
211	Принятые обязательства на текущий финансовый год	89
212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	89
213	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	89
214	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	89
215	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	89
217	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	89
219	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	89
220	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
221	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	89



## Рабочий план счетов

302.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	89
302.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	89
302.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	89
302.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	89
302.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	89
302.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	89
302.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
302.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	89
302.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	89
302.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	89
302.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	89
302.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	89
302.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8
302.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8
302.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
302.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	89
302.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	89
302.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	89
302.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	89
302.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	89
302.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	8
302.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	8
302.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
302.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	89
302.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	89
302.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	89
302.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	89
302.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	89
302.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	89
302.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	89
303.00	Бюджетные ассигнования	
303.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
303.11	Доведенные бюджетные ассигнования	89
303.12	Бюджетные ассигнования к распределению	89
303.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	89
303.14	Переданные бюджетные ассигнования	89
303.15	Полученные бюджетные ассигнования	89
303.16	Бюджетные ассигнования в пути	89
303.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	89
303.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	

## Рабочий план счетов

1	Доведенные бюджетные ассигнования	89
2	Бюджетные ассигнования к распределению	89
3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	89
4	Переданные бюджетные ассигнования	89
5	Полученные бюджетные ассигнования	89
6	Бюджетные ассигнования в пути	89
7	Утвержденные бюджетные ассигнования	89
8	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
31	Доведенные бюджетные ассигнования	89
32	Бюджетные ассигнования к распределению	89
33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	89
34	Переданные бюджетные ассигнования	89
35	Полученные бюджетные ассигнования	89
36	Бюджетные ассигнования в пути	89
39	Утвержденные бюджетные ассигнования	89
40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	
41	Доведенные бюджетные ассигнования	89
42	Бюджетные ассигнования к распределению	89
43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	89
44	Переданные бюджетные ассигнования	89
45	Полученные бюджетные ассигнования	89
46	Бюджетные ассигнования в пути	89
49	Утвержденные бюджетные ассигнования	89
90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
91	Доведенные бюджетные ассигнования	89
92	Бюджетные ассигнования к распределению	89
93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	89
94	Переданные бюджетные ассигнования	89
95	Полученные бюджетные ассигнования	89
96	Бюджетные ассигнования в пути	89
99	Утвержденные бюджетные ассигнования	89
0	Имущество, полученное в пользование	99
11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	99
12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	99
31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	99
32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	99
33	МЗ в пользовании по договорам безвозмездного пользования	99
2	Материальные ценности на хранении	99
2.1	ОС на хранении	99
2.2	МЗ на хранении	99
2.3	ОС, не признанные активом	
2.4	МЗ, не признанные активом	
3	Бланки строгой отчетности	99
3.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	99
4	Сомнительная задолженность	99
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	99
5.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	99
5.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	99
6	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	99
7	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	99
7.1	(Ус. ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	99
7.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	99
8	Путевки неоплаченные	99
9	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	99



## Рабочий план счетов

Обеспечение исполнения обязательств	99
Государственные и муниципальные гарантии	99
Государственные гарантии	99
Муниципальные гарантии	99
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	99
Экспериментальные устройства	99
Экспериментальные устройства (ОС)	99
Экспериментальные устройства (МЗ)	99
Расчетные документы, ожидающие исполнения	99
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	99
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	99
Поступления денежных средств	99
Поступления денежных средств	99
Поступление денежных средств	99
Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	99
Поступление денежных средств в иностранной валюте	99
Поступления денежных средств на счет 40116	99
Поступления денежных средств в кассу учреждения	99
Выбытия денежных средств	99
Выбытия денежных средств	99
Выбытие денежных средств в пути	99
Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	99
Выбытия денежных средств в иностранной валюте	99
Выбытия денежных средств со счета 40116	99
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	99
Невыясненные поступления прошлых лет	99
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	99
Основные средства в эксплуатации	99
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	99
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	99
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	99
Машины и оборудование - иное движимое имущество	99
Транспортные средства - иное движимое имущество	99
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	99
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	99
Прочие основные средства - иное движимое имущество	99
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	99
ОС, полученные по централизованному снабжению	99
МЗ, полученные по централизованному снабжению	99
Периодические издания для пользования	99
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	99
Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	99
ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	99
НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	99
Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	99
ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	99
НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	99
МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	99
Финансовые активы	99
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	99
Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	99
ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	99
НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	99
Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	99
ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	99
НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	99

Рабочий план счетов

03	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	99
04	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
05	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	
06	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	
07	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	
08	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
09	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
10	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
11	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
12	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	99
13	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	99
14	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	99
15	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	99
16	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	99
17	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	99
18	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	99
19	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	99
20	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
21	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
22	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
23	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
24	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
25	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
27	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
28	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	99
29	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	99
30	Акции по номинальной стоимости	
31	Финансовые активы в управляющих компаниях	
32	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	

**Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов**

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

УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_.

## ПРОТОКОЛ

по \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Инвентаризационная комиссия в составе:**

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Произвели проверку наличия материальных ценностей на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

У материально – ответственных лиц установлены следующие результаты:

Материальные запасы 105 \_\_\_\_\_

Основные средства 101 \_\_\_\_\_

Основные средства 21 \_\_\_\_\_

Основные средства 01.31 \_\_\_\_\_

Материальные запасы 01.33 \_\_\_\_\_

Непроизведенные активы 103 \_\_\_\_\_

Недостача \_\_\_\_\_

Излишки \_\_\_\_\_

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

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ \_\_\_\_\_

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Утверждаю :

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Акт об оказании платных образовательных услуг

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

в лице \_\_\_\_\_ подтверждает,

что

\_\_\_\_\_ (ответственный работник)

в \_\_\_\_\_ месяце 20\_\_ года фактически оказаны дополнительные платные образовательные услуги на общую сумму \_\_\_\_\_ руб.

А именно:

Наименование кружка	Сумма, руб.

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ № \_\_\_\_\_**

г. Киров

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем

«Жертвователю», и \_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

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

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

Общая стоимость передаваемого имущества (денежных средств) составляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Адреса и реквизиты сторон:

**Жертвователю:**

**Получателю:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Для юридических лиц согласие на обработку персональных данных не требуется

34

**АКТ**  
**приема-передачи к договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

г. Киров

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующая на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем

«Жертвователю», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующая на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Получателю», с другой стороны, составили настоящий акт о

следующем:

1. Жертвователю безвозмездно передано в собственность Получателю следующее имущество:

Наименование	Характеристика	Количество	Сумма	Дебет	Кредит

2. Получатель принимает указанное имущество.

3. Имущество передано в состоянии, пригодном для использования его по назначению.

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

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**приема - передачи остатков кассовой наличности**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия муниципальных образований учреждений города Кирова"

Единица измерения: руб

Нами, комиссией в составе:

Председатель

Члены комиссии:

проведена передача остатков кассовой наличности от \_\_\_\_\_  
 При снятии остатков установлено следующее:

Наименование показателя	Фактическое наличие		Учтено		Результаты инвентаризации			
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	излишки	в рублях	в валюте	недостача
1	2	3	4	5	6	7	8	9
денежные средства	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого	-	-	-	-	-	-	-	-

Итого фактическое наличие на сумму \_\_\_\_\_ (сумма прописью)

По учетным данным на сумму \_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Материально ответственное лицо передало кассу \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо приняло кассу \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Последний номер приходного кассового ордера

расходного кассового ордера



**Протокол передачи остатков бланков строгой отчетности**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение: муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений города Кирова"  
 Единица измерения: руб

Наим, комиссий в составе:

Председатель

Члены комиссии:

проведена передача остатков бланков строгой отчетности от \_\_\_\_\_  
 При снятии остатков установлено следующее:

Наименование показателя	Фактически наличив			Учтено			Результаты инвентаризации					
	серия	номера	количество	серия	номера	количество	серия	номера	количество	серия	номера	количество
1												
квитанция форма № 0504510												
квитанция форма № 0504510												
Итого												

Материально ответственное лицо передало БСО \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо приняло БСО \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение:

№ п/п	Группировка	Дата выезда	л/с	Ставка	Задолженность на начало		Дни	Начислено	Оплачено	Изменение		Касса	Перечислено на карту	Задолженность на конец		
					недоплата	переплата				+	-			недоплата	переплата	
<b>Детский сад N</b>																
<b>Группа 1</b>																
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
<b>Группа 2</b>																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
<b>Группа 99</b>																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
<b>Итого:</b>																

Исполнитель \_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Главный (старший) бухгалтер \_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации**

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

39

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

### Экономический отдел

Контракт (договор)	По мере заключения	1	Ответственный исполнитель, специалист по закупкам	Заведующий ДОУ	В течении 3 рабочих дней с момента заключения	Заведующий ДОУ, юрист, экономист, бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Тарификационный список педагогичес	На 01.09 ежегодно	3	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ Директор МКУ «ЦБ МОУ», экономист	До 01.09 ежегодно	Заведующий ДОУ, экономист		Экономист, через 5 лет

ККХ работников	До 15 числа ежеквартально, до 1 февраля за год	2	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ	До 15 числа ежеквартально, до 1 февраля за год	экономист			Экономист, через 5 лет
Бюджетная смета с расчетами	Не позднее 10 рабочих дней со дня доведения ДОУ лимитов бюджетных обязательств	3	Экономист	Заведующий ДОУ, начальник департамента образования, директор МКУ «ЦБ МОУ», экономист		Заведующий ДОУ, экономист			Экономист, через 5 лет
Изменение показателей сметы, изменение расчетов	Не позднее 10 рабочих дней со дня доведения ДОУ лимитов бюджетных обязательств	2	Экономист	Заведующий ДОУ, начальник департамента образования, директор МКУ «ЦБ МОУ», экономист		Заведующий ДОУ, экономист			Экономист, через 5 лет

Отчет 85-к	До 10 января ежегодно	1	Заведующий ДОУ, старший воспитатель	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ	До 10 января ежегодно	экономист	экономист	экономист, через 5 лет
Письма на перемещение по статьям расходов по ДОУ		1	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ		экономист	экономист	экономист, через 5 лет
Личные дела работников (трудоуважк, книжка, протокол комиссии по стажу, документы, подтверждающие образование, категорию)		1	Ответственный исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ	В срок 2-х рабочих дней с даты приема на работу	Заведующий ДОУ, экономист		

### Расчетный отдел

Табель учета рабочего времени	15-22 ежемесячно	1	Ответственный исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	15-22 ежемесячно	Журнал операций №6	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
-------------------------------	------------------	---	--	---	---	------------------	--------------------	-----------	------------------------

42

Табель учета рабочего времени на заработную плату на первую половину заработной платы (аванс)	ежемесячно	1	Исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ	ответственный исполнитель ДОУ		Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	Журнал операций №6	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Корректирующей табель учета рабочего времени	До 5 числа следующим за расчетным месяцем	1	Ответственный исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	До 5 числа следующим за расчетным месяцем	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	Журнал операций №6	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Приказ о приеме работника на работу	При приеме на работу	1	Ответственный исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ	Заведующий ДОУ	В течение 3-х рабочих дней с момента издания	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	Журнал операций №6	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Приказ о переводе работника на другую работу	При переводе на другую работу	1	Ответственный исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ	Заведующий ДОУ	В течение 3-х рабочих дней с момента издания	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	Журнал операций №6	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Приказ о предоставлении отпуска	За 2 недели до	1	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ	За 2 недели до начала отпуска	Заведующий ДОУ, ответственный	Журнал операций №6	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет

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



отчет	Формирование платежного поручения на выплату сотрудникам	исполнитель ДОУ	(по заведующим ДОУ начальникам департамента образования), главный бухгалтер, бухгалтер, подготовленное лицо	день после выплаты	ДОУ, главный бухгалтер, бухгалтер расчетного отдела	№3	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Лист нетрудоспособности	В день обращения в мед. учреждение	1 Медицинское учреждение Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ (по заведующим ДОУ начальникам департамента образования), главный бухгалтер	В течение 3-х дней с момента закрытия	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	Журнал операций №6	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Договор возмездного оказания услуг	1-го числа месяца оказания услуг	2 Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ, исполнитель	В течение 3-х дней с момента подписания акта выполненных работ	Заведующий ДОУ, юрист, бухгалтер	Журнал операций №5	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Акт об оказании платных образовательных услуг	Последнего числа месяца оказания услуг	2 Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ, исполнитель	В течение 3-х дней с момента подписания акта выполненных работ	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №5	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет

### Отдел по расчетам с физическими лицами

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

45

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

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

детьми в  
ДОУ и  
документы,  
подтвержда  
ющие  
доходы  
членов  
семьи, либо  
получение  
меры  
социальной  
поддержки

### Финансовый отдел

Счета по коммунальным услугам и прочим годовым договорам	1	1	бухгалтер	Заведующий ДОУ, либо лицо имеющее право первой подписи	В течение 2-х дней	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №4	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Контракт (договор), счета, накладные	1	1	Ответственный исполнитель, специалист по закупкам	Заведующий ДОУ, либо лицо имеющее право первой подписи, МОЛ	В течении 3 рабочих дней с момента заключения . До 17 числа каждого месяца	Заведующий ДОУ, юрист, экономист, бухгалтер	Журнал операций №4	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Авансовый отчет, заявление на возмещение стоимости транспортных услуг,	1	1	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ (по заведующим ДОУ начальник департамента образования), главный бухгалтер,	До 1 рабочего дня месяца, следующего за расчетным.	бухгалтер	Журнал операций №3	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет

<p>ных в служебных целях общественным транспортом</p>				<p><b>исполнитель ДОУ</b></p>						
<p>Экспертиза нарушений условий контракта, договора</p>	<p>По мере заключения</p>	<p>1</p>	<p>Ответственный исполнитель ДОУ, специалист по закупкам</p>	<p>Заведующий ДОУ, члены комиссии</p>	<p>В течение 3-х рабочих дней с момента заключения</p>	<p>Бухгалтер</p>	<p>Журнал операций №4</p>	<p>Бухгалтер</p>	<p>Бухгалтер, через 5 лет</p>	
<p>Акты сверок взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	<p>По требованию, в период инвентаризации</p>	<p>1</p>	<p>Бухгалтер</p>	<p>Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, бухгалтер</p>	<p>В течение 14 рабочих дней</p>	<p>Бухгалтер</p>		<p>Бухгалтер</p>	<p>Бухгалтер, через 5 лет</p>	
<p>Реестры сведений для определения размера компенсации и расходов на оплату коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>1</p>	<p>Организация поставщик услуг</p>	<p>Заведующий ДОУ, либо лицо имеющее право первой подписи</p>	<p>До 20 числа каждого месяца</p>	<p>Заведующий ДОУ, бухгалтер</p>	<p>Журнал операций №4</p>	<p>Бухгалтер</p>	<p>Бухгалтер, через 5 лет</p>	

Приходный ордер	В день приема денежных средств	1	бухгалтер	бухгалтер-кассир	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер-кассир №1	бухгалтер-кассир	бухгалтер-кассир через 5 лет
Расходный ордер	В день выдачи денежных средств	1	Бухгалтер	Директор МКУ «ЦБ МОУ» главный бухгалтер. бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер, бухгалтер	Журнал операций №1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер, кассир, через 5 лет
Договор об оказании платной услуги по организации проведения культурно-зрелищного мероприятия	До оказания услуги	2	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ - исполнитель, заказчик	Заведующий ДОУ, бухгалтер, юрист	Журнал операций №5	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Договор об оказании платной услуги по организации проведения фото- и видеосъемки для воспитанников образовательной организации	До оказания услуги	2	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ - исполнитель, заказчик	Заведующий ДОУ, бухгалтер, юрист	Журнал операций №5	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет

**Отдел по учету материальных ценностей**

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

Материалы ых запасов форма 0504230	ремонта		материально- ответственное лицо, главный бухгалтер, бухгалтер						
Накладная на получение товара	В течении месяца	1	Поставщик или производитель	Поставщик, материально- ответственное лицо , заведующий ДОУ	До 2 рабочего дня следующего месяца	бухгалтер	Журнал операций №7	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Выписку из приказа о назначении постоянно действующе й комиссии по списанию и оценке материаль ных ценностей	До 15 января текущег о года, при смене члена комисси и или другого изменен ия в течении 2 дней после изменен ия	1	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ	До 15 января текущего года	бухгалтер		бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Приказ на проведение годовой инвентариза ции	После приказа департа мента образова ния	1	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ	За 5 дней до проведения инвентаризации	бухгалтер		бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет



Инвентаризационные ведомости	После приказа ДОУ	1	бухгалтер	Материально-ответственное лицо до инвентаризации, заведующий ДОУ и комиссия после проведения инвентаризации	За день до начала инвентаризации				через 5 лет
Книга контроля проведения инвентаризации	До начала инвентаризации	1	бухгалтер	Материально-ответственное лицо до инвентаризации, заведующий ДОУ и комиссия после проведения инвентаризации	В день инвентаризации	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер, через 5 лет	
Протокол по инвентаризации	После инвентаризации	1	бухгалтер	Материально-ответственное лицо до инвентаризации, заведующий ДОУ и комиссия после проведения инвентаризации	После проведения инвентаризации по результатам	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер, через 5 лет	
Ведомость расходов по инвентаризации	После инвентаризации при выявлении расходов с бухгалтерским	1	бухгалтер	Материально-ответственное лицо до инвентаризации, заведующий ДОУ и комиссия после проведения инвентаризации	После проведения инвентаризации	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер, через 5 лет	

Учетом

Акт о результатах инвентаризации	После инвентаризации при выявлении расхождений с бухгалтерским учетом	1	бухгалтер	Материально-ответственное лицо до инвентаризации, заведующий ДОУ и комиссия после проведения инвентаризации	После проведения инвентаризации	бухгалтер	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Квитанция об оплате (излишки, недостача)	В течении 3-х дней	1	бухгалтер	Материально-ответственное лицо	В течении 3-х дней после выявления расхождений	бухгалтер	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Документы по краже	В день выявления кражи	1	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ	В день выявления кражи	бухгалтер	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Приказ на передачу материальных ценностей в связи с увольнением	За 5 дней до последнего рабочего дня МОЛ	1	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ	за 5 дней до последнего рабочего дня МОЛ	бухгалтер	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Книга учета материальных ценностей	При совершении операции и по	1	Материально-ответственное лицо	Заведующий ДОУ и материально-ответственное лицо	ежеквартально	бухгалтер	Материально-ответственное лицо	По окончании последнего листа МОЛ

59

Книга учета боя посуды	приходу и расходу	1	Материально- ответственное лицо	Заведующий ДОУ и материально- ответственное лицо	При списании и инвентаризации	бухгалтер	Материально- ответствен ное лицо	По окончанию последнего листа
Документы по приходу ОС стоимостью свыше 10000,00 (технически е данные)	После постанов ки на учет	1	Материально- ответственное лицо	Заведующий ДОУ, комиссия по приказу, материально- ответственное лицо, главный бухгалтер, бухгалтер	В течении 5 дней после постановки на учет	бухгалтер	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Приказ на списание ОС	После получен ия заклоче ния специали ста или составле ния дефектн ой ведомост и	1	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ	В течении месяца	бухгалтер	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет
Кадастровы е справки на земельные участки и на недвижимое	До 31 января текущег о года	1	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ	До 31 января текущего года, по состоянию на 1 января текущего	бухгалтер	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет

имущество										
Договор о материальной ответственности	При назначении МОЛ	2	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ, МОЛ	При назначении МОЛ	Заведующий ДОУ, бухгалтер		бухгалтер	До момента расторжения, бухгалтер через 5 лет	
Путевой лист	Перед выездом	1	Водитель	Водитель, механик, медицинский работник	В течении месяца	бухгалтер		бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	

## Самостоятельно разработанные формы регистров учета

### 1. Расчетный листок.

#### РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Период: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Др.: \_\_\_\_\_

Долж.: \_\_\_\_\_

Оклад: \_\_\_\_\_

Катег.: \_\_\_\_\_

Разряд: \_\_\_\_\_

Стр.№ \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

За период	Вид расчетов	Дни	Часы	Сумма
<b>Итого начислено:</b>				

<b>Итого удержано:</b>				

<b>Итого выплачено:</b>				

Стандартные налоговые вычеты:

Валовый доход / вычеты / ст. вычеты:

Облагаемый доход / налог на доходы:


### Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	<u>0504031</u>	Один раз при поступлении ОС.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	<u>0504032</u>	Один раз при поступлении ОС.
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	<u>0504033</u>	По требованию.
Инвентарный список нефинансовых активов	<u>0504034</u>	Ежегодно.
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	<u>0504035</u>	Ежемесячно.
Оборотная ведомость	<u>0504036</u>	Ежемесячно.
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	<u>0504037</u>	Ежемесячно.
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	<u>0504038</u>	Ежемесячно.
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	<u>0504041</u>	При запросе.
Книга учета материальных ценностей	<u>0504042</u>	По мере заполнения.
Книга регистрации боя посуды	<u>0504044</u>	По мере заполнения.
Книга учета бланков строгой отчетности	<u>0504045</u>	По мере заполнения.
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	<u>0504046</u>	По мере заполнения.
Реестр депонированных сумм	<u>0504047</u>	По мере заполнения.
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	<u>0504048</u>	По мере заполнения.
Карточка учета средств и расчетов	<u>0504051</u>	При запросе.
Реестр карточек	<u>0504052</u>	При запросе.

Регистр сдачи документов	<u>0504053</u>	При запросе.
Многографная карточка	<u>0504054</u>	При запросе.
Журнал регистрации обязательств	<u>0504064</u>	При запросе.
Журналы операций	<u>0504071</u>	Ежемесячно.
Главная книга	<u>0504072</u>	Сводная ежемесячно. По учреждениям по требованию.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<u>0504082</u>	При инвентаризации.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<u>0504086</u>	Ежеквартально. При инвентаризации.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<u>0504087</u>	При инвентаризации.
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	<u>0504088</u>	Ежеквартально. При инвентаризации.
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<u>0504089</u>	При инвентаризации.
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<u>0504091</u>	При инвентаризации.
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	<u>0504092</u>	При выявленных расхождениях в инвентаризацию.

## 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 руководителями, 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: плановый – бухгалтером - ревизором МКУ «ЦБ МОУ», внеплановый - :комиссией, созданной приказом директора МКУ «ЦБ МОУ».

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 приказу директора МКУ «ЦБ МОУ» (если стало известно о возможных нарушениях). Для проведения внеплановой проверки создается комиссия, в состав которой могут включаться главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальники отделов, главные и ведущие специалисты, юрисконсульт. Количество членов комиссии зависит от сложности и объема проверяемой информации.

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 (справкой). 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.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках планового внутреннего контроля на \_\_\_\_\_ (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Учреждение	Тема проверки	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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