

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «ЧИПАЙНЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;
- приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 173н);
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

МБДОУ «Д/с «Чипайне» формирует свою учетную политику, исходя из:

- особенностей своей структуры: средства от приносящей доход деятельности (родительская плата) распределяются на продукты питания;
- отраслевых особенностей: дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию);
- иных особенностей: выполнение отдельных программ, направленных на развитие материально-технической базы и интеллектуальной составляющей деятельности сада, на развитие культурного, социального и воспитательных процессов.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в МБДОУ «Д/с «Чипайне» (далее - учреждение) осуществляется: бухгалтерией Муниципального казенного учреждения Чамзинского муниципального района «Центр обслуживания учреждений образования, культуры и спорта». Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет: главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи: руководителя учреждения и главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н: Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 173н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в

Приложении N 2 к учетной политике;

- формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике.

1.5. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 3.

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением бухгалтерского программного продукта 1С:Предприятие версии 8.2. (БГУ). Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются:

- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи);

- на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- с помощью компьютерной техники.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях с периодичностью, предусмотренной Приложением N 4.

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.8. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) с учетом следующих особенностей:

N п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

1.9. Документооборот осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 5).

1.10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.9 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.11. Организация применяет корреспонденции счетов бухгалтерского учета в части, не предусмотренной Инструкцией N 174н, согласно Приложению N 7. Перечень корреспонденций согласован с:

- главным распорядителем бюджетных средств.

1.12. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением бухгалтерского программного продукта 1С:Предприятие версии 8.2. (БГУ). После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в финансовое управление администрации Чамзинского муниципального района на бумажных носителях.

2. Учет основных средств

2.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

2.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

2.1.2. Если из содержания документации на принимаемый к учету объект основных средств следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи основных средств и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

2.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 15 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых двух знаках указывается аналитический код вида синтетического счета объекта учета, знаки с третьего по одиннадцатый - код ОКОФ, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Инвентарные номера, присвоенные ранее (до 2005 г.), остаются без изменения.

2.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования

марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей.

2.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, подлежат хранению в учреждении, ответственные за сохранность документов – руководитель учреждения. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, оргтехнику, вычислительную технику, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

2.1.7. При поступлении объектов основных средств по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении основных средств от разукomплектации (частичной ликвидации) иных основных средств, а также при начислении задолженности по недостатке основных средств рыночная стоимость основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в установленном порядке;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- указанных выше данных в отношении аналогичных новых объектов с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

2.1.8. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету на те же счета учета, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми сверка взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности не проводится, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

2.1.9. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

2.1.10. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как

основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования (для объектов, амортизируемых линейным способом). Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства, амортизируемого линейным способом, оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству, амортизируемому линейным способом, передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

2.2. Порядок проведения ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

2.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

2.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

2.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (контрактом, сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

2.2.4. В целях согласования осуществления работ на сумму более 20000 в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

2.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

2.3.1. В гарантийный период допускается списание оборудования только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.2. По истечении гарантийного периода списание техники допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

2.3.3. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих

дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

2.3.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих рыночную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

2.3.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по рыночной стоимости если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

2.3.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт осмотра и проверки основного средства (Приложение N 2). К Акту осмотра и проверки основного средства должен быть приложен соответствующий протокол собрания комиссии по принятию и списанию основных средств и материальных ценностей.

2.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

2.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) ее следует отразить в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

2.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

2.4.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

2.4.4. В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной комиссии может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств.

2.4.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, эта новая принадлежность списывается на нужды учреждения. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.4.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по рыночной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.4.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств также имеющих одинаковое функциональное назначение не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

2.4.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

2.4.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; - колонки
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика;
Ручной электро-пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства;

2.5. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

2.5.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

2.5.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

2.5.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельно е основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	х	да	х
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	да	х	х
Монитор	х	да	х
Принтер	да	х	х
Сканер	да	х	х
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	да	х	х
Источник бесперебойного питания	да	х	х
Колонки		х	да
Внешний модем	да	х	х
Внешний модуль Wi-Fi	х	х	да
Web-камера	х	х	да
Внешний TV-тюнер	да	х	х

Внешний привод CD/DVD	да	х	х
Разветвитель-USB	х	х	да
Манипулятор мышь	х	х	да
Клавиатура	х	х	да
Наушники	х	х	да
Ноутбук	да	х	х
Рабочее место (устройство сочетающее в себе системный блок, монитор, клавиатура, мышь манипулятор)	да	х	х

2.5.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)	да	х
Флэш-память (SD, micro-SD)	да	х

2.6. Особенности учета единых функционирующих систем

2.6.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

2.6.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

2.6.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.7. Организация учета основных средств

2.7.1. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете "Прочие основные средства" с указанием кода ОКОФ 19 0009000 "Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках".

2.7.2. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно отражается в учете на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032). Учет объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

2.7.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется:

- единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

2.7.4. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

2.7.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

2.8. Инвентаризация основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств проводится 1 раз в три года перед составлением годовой отчетности не позднее 1 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При выявлении основных средств, не пригодных к эксплуатации, составляется отдельная Инвентарная опись (ф. 0504087) таких основных средств с указанием причин непригодности. Опись непригодных к эксплуатации основных средств составляется дополнительно к основной Инвентарной описи (ф. 0504087), подтверждающей общее наличие основных средств, закрепленных за соответствующим материально ответственным лицом.

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков.

3. Учёт материальных ценностей

3.1. Порядок принятия материальных ценностей

3.1.1. Принятие материальных ценностей (далее –МЦ) к учету осуществляется по фактической стоимости приобретения, на основании документов от поставщика (товарных накладных, товарных чеков (при оплате через подотчётное лицо)).

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

3.1.3. За единицу бухгалтерского учёта МЦ в соответствии с п.101 Инструкции №157н применять номенклатурный номер.

3.1.4. Полученные безвозмездно от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственным одному главному распорядителю, МЦ приходятся по фактической стоимости передающей стороны с учётом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку.

3.2. Порядок списания материальных ценностей

3.2.1. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится по фактической стоимости каждой единицы.

Передача МЦ, не превышающих 3000 руб. за единицу учёта на нужды учреждения осуществляется на основании ведомости материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Выдача в эксплуатацию МЦ оформленная указанной ведомостью, они списываются с учёта в момент выдачи, а фактически продолжают использоваться до полного расходования. Если стоимость одной единицы учёта превышает 3000 руб., их списание оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230) по фактической стоимости каждой единицы.

3.2.2. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба.

3.2.3. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

3.2.4. Решение о целесообразности дальнейшего использования МЦ принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытия основных средств, ТМЦ и нематериальных активов.

Оценку материальных запасов в бухгалтерском учете осуществлять по фактической стоимости.

Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списывать на расходы по фактической стоимости, если указанные материалы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

3.3. Учёт хозяйственных и канцелярских товаров

3.3.1. Канцелярские принадлежности (канцелярские наборы, дырокол, степлер, антистеплер, канцелярские ножи, ножницы, точилки для карандашей, карандаши, лотки и зажимы для бумага, папки, ручки, стержни и пр.), хозяйственные материалы (корзины для мусора, замки навесные и встроенные, топоры, лопаты, ведра, швабры, тряпкодержатель, грабли, метла, электрические лампочки, мыло, щётки, книги учёта, журналов регистрации, мойки, краны, сифоны, кипятильник и т.п.) а также контрольно-измерительные приборы (счётчик воды, газа, тепла и т.п.) относятся к материальным запасам.

-105 36 000 «Прочие материальные запасы»-иное движимое имущество.

В зависимости от конкретных характеристик и условий эксплуатации приборы учета (счетчики) могут быть отнесены и к основным средствам.

3.3.2. Передача канцелярских и хозяйственных товаров, не превышающих 3000 руб. за единицу учёта на нужды учреждения осуществляется на основании ведомости материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Выдача в эксплуатацию хозяйственных и канцелярских товаров оформленная указанной ведомостью, они списываются с учёта в момент выдачи, а фактически продолжают использоваться до полного расходования. Если стоимость одной единицы учёта превышает 3000 руб., их списание оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230) по фактической стоимости каждой единицы.

3.3.3. Канцелярские и хозяйственные товары приобретаются непосредственно материальными ответственными лицами.

3.4. Особенности учёта приобретенных материальных ценностей для проведения мероприятий

3.4.1. Материальные ценности приобретённые в целях вручения (награждения) дарения в т.ч. памятные сувениры, памятные призы, мордовская символика (вымпелы, флажки, рушники), подарочные книги, цветы срезные, грамоты и т.п. (далее - МЦ) учитываются до момента вручения по стоимости приобретения на забалансовом счёте 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

3.4.2. Стоимость МЦ, предназначенных для дарения, относится на расходы учреждения (в дебет счёта 0 401 20 290 "Прочие расходы") в момент их поступления на основании соответствующего первичного учетного документа. Приобретение МЦ осуществляется за счёт статьи 290 "Прочие расходы" КОСГУ.

3.4.3. Приобретение продуктов питания (чай, сахар, мука, масло, кондитерские изделия и

т.д.) в рамках проведения мероприятий осуществляется по статье 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" КОСГУс отражением на счете 105 32 "Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения".

3.4.4. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

3.4.5. С забалансового учета МЦ списывается на основании приказа руководителя учреждения и ведомости выдачи подарочной и сувенирной продукции и акта выдачи грамот, подтверждающий дарения МЦ и проведения мероприятия по форме (Приложение №2).

3.4.6. Расходы на приобретение МЦ для проведения мероприятий, организуемых за счет республиканских средств или муниципального образования, утверждается сметой расходов на проведение мероприятия соответствующими органами исполнительной власти субъекта РФ или муниципального образования (Главой администрации Чамзинского муниципального района).

3.5. Учет продуктов питания.

3.5.1. Учет продуктов питания ведут с использованием счета 105 32 000 «Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения». Продукты питания приобретаются по фактической стоимости, путём заключения ДС договора(контракта) с поставщиком по которому заведующая хозяйством ДС приобретает продукты питания без использования наличных денежных средств. Приходятся продукты питания на основании первичных документов (товарных чеков, товарных накладных поставщика).

3.5.2. Расходование продуктов питания показывают по кредиту счета 105 02 440 «Уменьшение стоимости продуктов питания». Основанием для отражения операции при этом служит меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) в количественном и стоимостном выражении. Полученные безвозмездно продукты питания приходятся согласно Акту безвозмездного приема продуктов (Приложение №2) по текущей рыночной стоимости на дату принятия их к учету.

3.5.3. Аналитический учет продуктов питания ведут в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и в оборотной ведомости по нефинансовым активам. В ней ежемесячно подсчитывают обороты и выводят остатки на конец месяца. Записи в такую ведомость вносят на основании данных накопительных ведомостей по приходу и расходу продуктов питания.

3.5.4. Питание воспитанников производится:

- за счет субсидии для выполнения муниципального (государственного) задания;
- за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (родительская плата).

3.5.5. При выявлении недостатков продуктов питания в период проведения инвентаризации, результаты которой оформляются инвентаризационной описью товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3) и сличительной ведомостью результатов инвентаризации (форма № ИНВ-19) необходимо разделить на две группы потерь:

- 1) в пределах норм естественной убыли;
- 2) сверх норм естественной убыли.

3.5.6. Основой для списания потерь первой группы является распоряжение руководителя. Потери, входящие во вторую группу, относятся на виновных лиц. Порядок утверждения норм естественной убыли утвержден Постановлением Правительства РФ от 12 ноября 2002 года N 814 "О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов", приказом Минторга от 01.03.2013 №252.

Под естественной убылью товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) следует понимать потерю (уменьшение массы товара при сохранении его качества в пределах требований (норм), устанавливаемых нормативными правовыми актами), являющуюся следствием естественного изменения биологических и (или) физико-химических свойств товаров.

При этом прямо закреплено, что не относятся к естественной убыли:
технологические потери и потери от брака;

потери ТМЦ при их хранении и транспортировке, вызванные нарушением требований стандартов, технических и технологических условий, правил технической эксплуатации, повреждением тары, несовершенством средств защиты товаров от потерь и состоянием применяемого технологического оборудования. Утвердить нормы естественной убыли при хранении и продуктов питания согласно Приложению №8.

3.6. Учет столовой посуды.

Посуда принимается к учету в составе материальных запасов, с использованием счета 105 36 000. Для дальнейшего контроля движения посуды предусмотрена Книга учета столовой посуды и приборов (ф.0504044) Приложение №9, выдаваемых под отчет работникам организации. Записи в Книге производит постоянно действующая комиссия, которая следит за правильным ведением Книги. Списание предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы, на основании «Акта о бое, ломе и утрате посуды и приборов» (ф. 0330508), Приложение №7 и на основании Книги учета столовой посуды и приборов оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

3.7. Учет мягкого инвентаря

3.7.1. В соответствии с п. 118 Инструкции № 157н к мягкому инвентарю в ДОУ относятся: белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.); постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, спальные мешки и т. п.); одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, , платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т. п.); обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п.); спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т. п.); прочий мягкий инвентарь.

3.7.2. Мягкий инвентарь учитывается на счете 105.35 "Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения", КОСГУ 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" или КОСГУ 440 "Уменьшение стоимости материальных запасов". Мягкий инвентарь принимается к бухгалтерскому учету мягкого инвентаря на основании первичных учетных документов и отражается в регистрах бюджетного бухгалтерского учета мягкого инвентаря. При поступлении предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя. Маркировка наносится специальным штампом с указанием наименования учреждения, несмываемой краской, без порчи внешнего вида предмета. Предметы, выдаваемые в эксплуатацию, маркируются дополнительно, при этом указываются год и месяц выдачи их со склада. Для бухгалтерского учета мягкого инвентаря применяется Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042, утв. приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству – для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210, утв. приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н). При выдаче специальной одежды и обуви наряду с ведомостью оформляются соответствующие записи в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты. При ограниченном объеме наименований материальных ценностей материально ответственные лица вправе вести бухгалтерский учет мягкого инвентаря и наличия материальных ценностей и операций по их поступлению и выбытию в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043).

3.7.3. Выбытие мягкого инвентаря в ДОУ оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143, утв. приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н). Акт составляется комиссией, назначенной приказом руководителя ДОУ, и оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр сдается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица. Списание производится при полной изношенности предметов. Пригодную для дальнейшего использования спецодежду работник ДОУ обязан сдать на склад. Прием спецодежды оформляется приходным орденом в двух экземплярах. Если при увольнении работник ДОУ сдал спецодежду, срок носки которой не истек, комиссия учреждения определяет процент ее износа. При повторной выдаче спецодежды, бывшей в употреблении, срок ее носки исчисляется с учетом установленного процента износа. В этом случае в личную карточку работника заносится соответствующая запись с пометкой "б/у". Дежурная спецодежда может выдаваться работникам ДОУ в коллективное пользование. Получает дежурную спецодежду ответственное лицо, о чем делается запись на отдельной карточке с пометкой "дежурная". В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь в ДОУ уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад по приходному ордеру с указанием веса, затем отпускается в группы ДОУ и используется для уборки помещений. Ветошь принимается к учету на основании первичных документов (Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря и Акта о приемке материалов) по рыночной стоимости, определенной постоянной комиссией учреждения. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств,

которая может быть получена в результате продажи на дату принятия к бухгалтерскому учету. Аналитический учет ветоши аналогичен учету мягкого инвентаря. Списывается ветошь на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230, утв. приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н).

3.8. Организация учёта материальных ценностей

3.8.1. Аналитический учет материальных ценностей ведется по:

- видам материальных ценностей;
- наименованиям;
- материально ответственным лицам.

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

- в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

3.8.3. Инвентаризация МЦ производится 1 раз в год перед составлением годовой отчетности не позднее 1 декабря.

4. Учет расчетов с подотчетными лицами

4.1. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

4.1.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя и на основании заявления подотчетного лица.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

4.1.2. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчет оформляется:

- как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет.

4.1.3. Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется по специальной форме (Приложение N 2). Заявление на получение денежных документов оформляется в произвольной форме. Денежные средства выдаются сотруднику по мере финансирования главным распорядителем бюджетных средств.

4.1.4. В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Сотрудник просит компенсировать ему расходы, самостоятельно произведенные в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Сотрудник просит компенсировать ему расходы, понесенные в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

4.1.5. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются:

- через кассу учреждения, а также с использованием «зарплатных» банковских карт. Для осуществления расчетов по командировочным расходам и компенсаций сотрудникам документально подтвержденных расходов используются "зарплатные" банковские карты сотрудников.

В случае перечисления денежных средств под отчет на «зарплатную» банковскую карту подотчетное лицо должен быть под расписку уведомлен о перечисленной сумме (форма Уведомления приведена в Приложении N 2).

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление подлежит приобщению к расходному ордеру.

4.1.6. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник бухгалтерии указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам;

- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником бухгалтерии, заверяется подписью главного бухгалтера.

4.1.7. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

4.1.8. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не

являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

4.2. Порядок предоставления отчета о расходовании (использовании) денежных средств (денежных документов)

4.2.1. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении на получение денежных средств (денежных документов) под отчет. Руководитель организации подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении (иных документах, оформляемых в связи с выдачей денежных средств или денежных документов под отчет) не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

4.2.2. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 5 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда).

4.2.3. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет (ф. 0504049) не позднее:

- пяти рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется по мере финансирования главным распорядителем бюджетных средств.

4.2.4. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату. Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более 10000 (десять тысяч) рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

4.2.5. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом

4.3.1. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

4.3.2. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках

строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

4.3.3. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

4.3.4. Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	Командировочное удостоверение. Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением)
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

4.4. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов

4.4.1. Денежные средства на осуществление административно-хозяйственных расходов выдаются под отчет только сотрудникам, перечисленным в приказе по учреждению. Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

4.4.2. Аванс на административно-хозяйственные расходы не может превышать 3000 (три) тысяч рублей. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

Перерасход по авансовому отчету в части административно-хозяйственных расходов не может превышать 5000 (пять) тысяч рублей (с учетом выданного аванса).

Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть

датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

4.4.3. При отчете обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: "В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по _____. Получена квитанция N ____, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход."

4.5. Оформление авансового отчета, организация учета расчетов с подотчетными лицами

4.5.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Авансовому отчету (ф. 0504049).

Авансовые отчеты (ф. 0504049) являются учетными регистрами. Общие требования, установленные для первичных документов, на Авансовые отчеты (ф. 0504049) не распространяются.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем Авансовых отчетов (ф. 0504049) в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

4.5.2. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

Если при увольнении сотрудника своевременно не был произведен расчет по подотчетным суммам, соответствующая задолженность переносится со счетов учета 0 208 00 000:

- на счет 0 206 00 000 (в части дебиторской задолженности);
- на счет 0 302 00 000 (в части кредиторской задолженности).

По окончании года дебиторская задолженность уволенного сотрудника, подлежащая перечислению в доход бюджета, учитывается в составе доходов бюджета (задолженности перед бюджетом) в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами.

4.5.3. Аналитический учет по счету 0 208 00 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе:

- подотчетных лиц;
- каждого аналитического счета 0 208 00 000, предусмотренного Рабочим планом счетов.

Синтетический учет по счету 0 208 00 000 осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

4.5.4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

5. Порядок учёта финансовых активов и обязательств

5.1. Учёт финансовых активов.

5.1.1. Учет финансовых активов осуществляется на счете 201 00 "Денежные средства учреждения" (п. 152 Инструкции N 157н).

Аналитический учет операций по счету 201 00 отражается в Карточке учета средств и расчетов и Журнале операций с безналичными денежными средствами соответственно по форме 0504071, утвержденным Приказом Минфина РФ N 173н.

5.1.2. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Положением Банка России №373-П от 12.10.2011г. о кассовых операциях.

5.1.3. В целях обеспечения контроля и сохранности наличных денежных средств в учреждении проводится инвентаризация денежной наличности, итоги которой оформляются

Актом инвентаризации наличных денежных средств по форме ИНВ-15, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации".

5.2. Учет обязательств.

5.2.1. Учет принятых и (или) денежных обязательств на счетах санкционирования расходов (502 01, 502 02) осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств:

договора (контракты) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договор аренды и (или) документ, удостоверяющий возникновение денежного обязательства (счет, счет-фактура, акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная и т.п.).

Основанием для принятия обязательств по оплате труда и начислениям на оплату труда являются трудовые договоры с работниками, для принятия денежных обязательств - расчетно-платежные ведомости.

5.3. Списание дебиторской (кредиторской) задолженности.

Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- приказ руководителя о списании этой задолженности.

Учет списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации) списывается с балансового учета в течение срока исковой давности на основании подтверждающих документов (акт о ликвидации организации, решение суда, акт сверки и т.п.).

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами" в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года). Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

5.4. Учет родительской платы

Учет родительской платы осуществляется на счете 205 31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» и отражается в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Плата за содержание ребенка в образовательном учреждении начисляется в последний день отчетного месяца. Сумма к оплате рассчитывается от календарного графика работы учреждения и табеля учета посещаемости детей (форма по ОКУД 0504608), а также суммы, уплаченной родителем за предыдущий месяц. Размер родительской платы может быть уменьшен по следующим причинам:

- пропуск по болезни ребенка;
- пропуск по причине карантина;
- отсутствие ребенка в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);
- отсутствие ребенка от пяти и более дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в году;
- закрытие учреждения на ремонтные или аварийные работы.

В этих случаях родительская плата рассчитывается пропорционально дням посещения. Поступление родительской платы производится безналичным путем.

Поступившая родительская плата расходуется на оплату продуктов питания и услуг по их доставке и хранению.

Возврат излишне перечисленной родительской платы осуществляется в случае выбытия ребенка на основании заявления родителей по приказу руководителя учреждения.

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:
 - акт осмотра и проверки основного средства
 - заявление на получение денежных средств под отчет
 - уведомление о перечислении денежных средств под отчет.
 - ведомость выдачи сувениров (подарков);
 - акт выдачи грамот;
 - акт безвозмездного приема продуктов.
3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
4. Периодичность формирования на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета.
5. График документооборота.
6. Перечень корреспонденций счетов бухгалтерского учета
7. Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов.
8. Нормы естественной убыли при хранении и продуктов питания

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
номер разряда счета										
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	0
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0

имущества учреждения										
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	4	2	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0

Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0

приобретению основных средств										
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0

лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0	0	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	5	2	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	0	0	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	5	2	2	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	4	0	5	2	5	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	5	2	9	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	5	3	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	5	3	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	4	0	5	3	3	0

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	5	3	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению долговых обязательств	0	0	3	0	4	0	5	8	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих кредиторов	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих кредиторов	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Расчеты по выплате наличных денег	0	0	3	0	6	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по выплате наличных денег	0	0	3	0	6	0	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по выплате наличных денег	0	0	3	0	6	0	0	8	3	0
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	1	0	1	5	1
Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступления от международных финансовых организаций	0	0	4	0	1	1	0	1	5	3
Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование	0	0	4	0	1	1	0	1	6	0
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	4	0	1	2	0	2	6	1
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0

Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	0	0	5	0	1	1	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	1	2	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	5	0	1	3	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	0	0	5	0	1	4	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи	0	0	5	0	1	0	3	2	2	1
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам	0	0	5	0	1	0	3	2	2	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	1	0	3	2	2	5
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	1	0	3	2	2	6
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам	0	0	5	0	1	0	3	2	9	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	1	0	3	3	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	0	0	5	0	1	0	3	3	1	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	1	0	3	3	2	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению произведенных активов	0	0	5	0	1	0	3	3	3	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	1	0	3	3	4	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам	0	0	5	0	1	0	5	2	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	5	2	1	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	0	0	5	0	1	0	5	2	1	1
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	1	0	5	2	1	2
Полученные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	5	2	1	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	1	0	5	2	2	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	0	0	5	0	1	0	5	2	2	1
Полученные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	1	0	5	2	2	2
Полученные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	1	0	5	2	2	5
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	1	0	5	2	2	6
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	1	0	5	2	9	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	1	0	5	3	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	1	0	5	3	1	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	1	0	5	3	2	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению произведенных активов	0	0	5	0	1	0	5	3	3	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	1	0	5	3	4	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0

Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	0	0
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	0
Принятые обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	3
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	1	2	2	0
Принятые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	2
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	6
Принятые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	9	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	2	0	1	3	2	0
Принятые обязательства по приобретению произведенных активов	0	0	5	0	2	0	1	3	3	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	1	3	4	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	2	2	1	1
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	2	2	2	0
Принятые денежные обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	2	3	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	2	0	2	3	2	0
Принятые денежные обязательства по приобретению произведенных активов	0	0	5	0	2	0	2	3	3	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	2	3	4	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	0	0	5	0	3	1	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	3	2	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	5	0	3	3	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	0	0	5	0	3	4	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования по расходам	0	0	5	0	3	0	1	2	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	1	2	1	0
Доведенные бюджетные ассигнования по заработной плате	0	0	5	0	3	0	1	2	1	1
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим	0	0	5	0	3	0	1	2	1	2

выплатам										
Доведенные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	1	2	1	3
Доведенные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	0	0	5	0	3	0	1	2	2	0
Доведенные бюджетные ассигнования по услугам связи	0	0	5	0	3	0	1	2	2	1
Доведенные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	0	0	5	0	3	0	1	2	2	2
Доведенные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	3	0	1	2	2	5
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам	0	0	5	0	3	0	1	2	2	6
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим расходам	0	0	5	0	3	0	1	2	9	0
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	3	0	1	3	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	0	0	5	0	3	0	1	3	1	0
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	3	0	1	3	2	0
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению произведенных активов	0	0	5	0	3	0	1	3	3	0
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	3	0	1	3	4	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам	0	0	5	0	3	0	3	2	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	3	0	3	2	2	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по услугам связи	0	0	5	0	3	0	3	2	2	1
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	3	0	3	2	2	6
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	3	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению основных средств	0	0	5	0	3	0	3	3	1	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по расходам	0	0	5	0	3	0	5	2	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	5	2	1	0
Полученные бюджетные ассигнования по заработной плате	0	0	5	0	3	0	5	2	1	1
Полученные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	0	0	5	0	3	0	5	2	1	2
Полученные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	5	2	1	3
Полученные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	0	0	5	0	3	0	5	2	2	0
Полученные бюджетные ассигнования по услугам связи	0	0	5	0	3	0	5	2	2	1
Полученные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	0	0	5	0	3	0	5	2	2	2
Полученные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	3	0	5	2	2	5
Полученные бюджетные ассигнования по прочим работ, услугам	0	0	5	0	3	0	5	2	2	6
Полученные бюджетные ассигнования по прочим расходам	0	0	5	0	3	0	5	2	9	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	3	0	5	3	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	0	0	5	0	3	0	5	3	1	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	3	0	5	3	2	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению произведенных активов	0	0	5	0	3	0	5	3	3	0
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	3	0	5	3	4	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
I	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, неостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб.

на срок до _____

Директор

(подпись)

от _____

подразделение: _____

должность: _____

Заявление № _____

Прошу выдать под отчет денежные средства (возместить перерасход) в сумме (руб.) _____

Направление расходов (обоснование перерасхода) _____

расход	КОСГУ*	коп-во	цена	сумма
----		---	---	----
ИТОГО:				

на срок до _____
(дата)

В случае истребования аванса на командировочные расходы указать также следующие данные:

На основании приказа о командировании № _____ от _____

в _____

на срок с _____ по _____

(подпись подотчетного лица)

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса*

Счета аналитического учета		Сумма	Свободные ЛБО (права на принятие обязательств)
КБК (1-17 разряды)	СЧЕТ		
----		---	----
----		---	----
ИТОГО:			

* - заполняется бухгалтером

Задолженность по предыдущему авансу _____

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____
(подпись)

Наименование учреждения

АКТ ОСМОТРА
И ПРОВЕРКИ ОБОРУДОВАНИЯ

Подлежащих списанию в учреждении (наименование учреждения)

дата

Перечень оборудования:

<i>Наименование основного средства</i>	<i>Инвентарный номер</i>	<i>Дата ввода в эксплуатацию</i>	<i>Балансовая ст-ть, руб.</i>

Заключение комиссии:

(председатель комиссии) _____

(секретарь комиссии) _____

(член комиссии) _____

(член комиссии) _____

Привлечённый специалист (организация) _____

Уведомление о перечислении денежных средств под отчет
N [значение] [число, месяц, год]

[инициалы, фамилия]
(Ф.И.О. уведомляемого)

Настоящим уведомляем, что на Вашу банковскую карту были перечислены денежные средства под отчет в сумме [сумма цифрами и прописью] на следующие цели:

назначение	кол-во	цена	сумма
ИТОГО	X	X	

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ [инициалы, фамилия]
(подпись)

Уведомлен _____ [инициалы, фамилия] [число, месяц, год]
(подпись)

[организационно-правовая форма,
наименование организации, предприятия]

Утверждаю
[подпись, Ф. И. О., должность руководителя
или иного должностного лица]
[число, месяц, год]
М. П.

Ведомость выдачи сувениров (подарков)

от [число, месяц, год]

Наименование мероприятия: [вписать нужное]

Ф. И. О получателя	Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Количе ство	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7
				Итого	[сумма цифрами]	

Материальные ценности выдал: [должность, подпись, инициалы, фамилия]

Перечень прилагаемых документов:

- 1) Приказ руководителя от [число, месяц, год] N [значение] "О проведении награждения";
- 2) Отчет комиссии о проведении мероприятия;
- 3) План мероприятий на [значение] год, утвержденный приказом руководителя от [число, месяц, год] N [значение].

Материальные ценности списаны с забалансового учета.

Главный бухгалтер: [подпись, инициалы, фамилия]

Утверждаю

[организационно-правовая форма,
наименование организации, предприятия]

[подпись, Ф. И. О., должность руководителя
или иного должностного лица]
[число, месяц, год]
М. П.

Акт выдачи почетных грамот (дипломов)

[наименование мероприятия]

Комиссия в составе [должности, Ф. И. О. председателя и членов комиссии], назначенная приказом (распоряжением) от [число, месяц, год] N [значение], в соответствии с приказом от [число, месяц, год] N [значение] "О проведении награждения " произвела проверку выдачи почетных грамот (дипломов и т. п.) и установила их следующее фактическое расходование:

Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Почетная грамота	шт.			
Диплом	шт.			
Адресная папка	шт.			
[Указать иное]	шт.			

Всего по настоящему акту выдано материальных ценностей на общую сумму [сумма цифрами и прописью] руб.

Материальные ценности выдал: [должность, подпись, инициалы, фамилия]

Перечень прилагаемых документов:

- 1) Приказ руководителя от [число, месяц, год] N [значение] "О проведении награждения сотрудников учреждения";
- 2) Отчет комиссии о проведении мероприятия;
- 3) План мероприятий на [значение] год, утвержденный приказом руководителя от [число, месяц, год] N [значение].

Председатель комиссии: [должность, подпись, инициалы, фамилия]

Члены комиссии: 1. [должность, подпись, инициалы, фамилия].

2. [должность, подпись, инициалы, фамилия]

Материальные ценности списаны с забалансового учета.

Главный бухгалтер: [подпись, инициалы, фамилия]

(Наименование организации)

Утверждаю
(подпись, Ф.И.О., должность руководителя)
М.П.

АКТ

от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: (Должности, Ф.И.О. председателя и членов комиссии), назначенная приказом №__ от «__» _____ 20__ г. составили акт на оприходование овощей:

Наименование	Единица измерения	Цена	Сумма
Итого:			

Председатель комиссии:

(Должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(Должность, подпись, Ф.И.О.)

(Должность, подпись, Ф.И.О.)

**Перечень должностных лиц,
имеющих право подписи первичных учетных документов**

N п/п	Наименование первичных учетных документов	Должность
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Заведующая
2	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	Утвержденная комиссия по списанию, приёму, передаче, реализации ОС, МЦ и нематериальных активов
3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Утвержденная комиссия по списанию, приёму, передаче, реализации ОС, МЦ и нематериальных активов
4	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Утвержденная комиссия по списанию, приёму, передаче, реализации ОС, МЦ и нематериальных активов
5	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Утвержденная комиссия по списанию, приёму, передаче, реализации ОС, МЦ и нематериальных активов
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Гл.бухгалтер
7	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Утвержденная комиссия по списанию, приёму, передаче, реализации ОС, МЦ и нематериальных активов
8	Приходный кассовый ордер	Гл. бухгалтер бухгалтер
9	Расходный кассовый ордер	Заведующая Гл. бухгалтер бухгалтер
10	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	бухгалтер
11	Заявка на кассовый расход	Заведующая Гл. бухгалтер
12	Объявление на взнос наличными	бухгалтер
13	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Утвержденная комиссия по списанию, приёму, передаче, реализации ОС, МЦ и нематериальных активов
14	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Утвержденная комиссия по списанию, приёму, передаче, реализации ОС, МЦ и нематериальных активов
15	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Утвержденная комиссия по списанию, приёму, передаче, реализации ОС, МЦ и нематериальных активов
16	Акт о списании материальных запасов	Утвержденная комиссия по списанию, приёму, передаче, реализации ОС, МЦ и нематериальных активов
17	Расчетно-платежная ведомость	Гл. бухгалтер
18	Карточка-справка	бухгалтер
19	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Заведующая Гл. бухгалтер Зам.гл.бухгалтера Бухгалтер
20	Кассовая книга	Гл. бухгалтер бухгалтер
21	Акт о списании бланков строгой отчетности	Утвержденная комиссия по списанию, приёму, передаче, реализации ОС, МЦ и нематериальных активов
22	Акт о результатах инвентаризации денежных средств	бухгалтер

Приложение №4
к учетной политики
МБДОУ «Д/с «Чипайне»

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	
1	2	3	
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
18	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
19	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
31	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
	0504071	Журналы операций:	ежемесячно
32		Журнал операций по счету "Касса"	ежемесячно
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами	ежемесячно
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	ежемесячно
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	ежемесячно
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	ежемесячно
39		Журнал по прочим операциям	ежемесячно
40	0504072	Главная книга	ежегодно
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

График документооборота

№ п/п	Наименование документов	Подразделения или лица, которые представляют документы	Сроки представления документов	Бухгалтерская группа, которая получает запрашиваемые документы и контролирующие органы
1	Доверенность	Материально-ответственные лица	Не позднее 3-х дней после окончания срока доверенности	Бухгалтерия
2	Путевые листы	водитель	Не позднее 1-го числа месяца следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия
3	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 5 дней после окончания срока командировки; срока, указанного в служебной записке на представление аванса на хозяйственные нужды	Бухгалтерия
4	Акт на списание материалов и оборудования	Материально-ответственные лица	Ежемесячно не позднее 30-го числа текущего месяца	Бухгалтерия
5	Акт приема передачи ТМЦ	Материально-ответственные лица	Ежемесячно не позднее 30-го числа текущего месяца	Бухгалтерия
6	Табель учета рабочего времени, наряды	Ответственный за ведение табеля	1) Для начисления аванса до 14-го числа текущего месяца 2) Для начисления заработной платы до 30-го числа текущего месяца	Бухгалтерия
7	Больничные листы		В течение текущего месяца, не позднее 30-го числа	Бухгалтерия
8	Приказы по личному составу для начисления заработной платы	Директор	В течение текущего месяца, не позднее 27-го числа	Бухгалтерия
9	Сведения по НДФЛ	Бухгалтер	За год до 30 апреля года следующего за отчетным	ИФНС №3 в Чамзинском районе
10	Расчетная ведомость ФСС с приложением	Бухгалтер	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за	ГУ-региональное отделение ФСС

	копий платежных поручений о перечислении налога за отчетный период		отчетным периодом	
11	Журналы операций с первичными документами	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным периодом	
12	Расчетная ведомость по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и медицинское страхование	Бухгалтер	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Пенсионный фонд Российской Федерации
13	Сведения по персонифицированному учету в ПФ	Бухгалтер	За год до 28 февраля года следующего за отчетным	Пенсионный фонд Российской Федерации
14	Сведения на пенсионеров школы в ПФ	Бухгалтер	По мере запроса	Пенсионный фонд Российской Федерации

Корреспонденция счетов бюджетного учета

I. Корреспонденция счетов бюджетного учета в учреждении

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	2	3	4
1	Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов при приобретении	КРБ 010611310. КРБ 010613330. КРБ 010631310. КРБ 010632320	КРБ 010711310. КРБ 010731310. КРБ 020821660. КРБ 020822660 КРБ 020825660. КРБ 020826660. КРБ 020831660. КРБ 020832660. КРБ 020891660. КРБ 030221730. КРБ 030222730 КРБ 030225730. КРБ 030226730. КРБ 030231730 - КРБ 030233730. КРБ 030291730
2	Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов при их безвозмездном получении, в том числе по централизованному снабжению, распоряжению, извещению	КРБ 010611310. КРБ 010613330. КРБ 010631310. КРБ 010632320	КРБ 130404310 - КРБ 130404330. КДБ 140110151. КДБ 140110152. КДБ 140110153. КДБ 040110180
3	Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов при безвозмездном получении	КРБ 010111310 - КРБ 010113310. КРБ 010115310. КРБ 010118310. КРБ 010131310 - КРБ 010138310. КРБ 010230320. КРБ 110311330 - КРБ 110313330	КРБ 130404310 - КРБ 130404330. КДБ 140110151. КДБ 140110152. КДБ 140110153. КДБ 040110180
4	Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов (в том числе работ по модернизации, достройке, реконструкции, дооборудованию объектов основных средств и нематериальных активов и капитальных вложений по улучшению произведенных активов, неотделимых от произведенных активов)	КРБ 010111310 - КРБ 010113310. КРБ 010115310. КРБ 010118310. КРБ 010131310 - КРБ 010138310. КРБ 010230320. КРБ 110311330 - КРБ 110313330	КРБ 010611310. КРБ 010613330. КРБ 010631310. КРБ 010632320
5	Оприходование излишков основных средств, произведенных и нематериальных активов, выявленных при инвентаризации по рыночной стоимости	КРБ 010111310 - КРБ 010113310. КРБ 010115310. КРБ 010118310. КРБ 010131310 - КРБ 010138310. КРБ 010230320. КРБ 110311330 - КРБ 110313330	КДБ 040110180
6	Внутреннее перемещение объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в учреждении между материально-ответственными лицами		
6.1.	в части объектов основных средств:	КРБ 010111310 - КРБ 010113310. КРБ 010115310. КРБ 010118310. КРБ 010131310 - КРБ 010138310. КРБ 010141310 -	КРБ 010111310 - КРБ 010113310. КРБ 010115310. КРБ 010118310. КРБ 010131310 - КРБ 010138310. КРБ 010141310 -

		КРБ 010148310	КРБ 010148310
7	Принятие к бюджетному учету объектов основных средств, материальных запасов, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом	КРБ 010115310, КРБ 010118310, КРБ 010134310 - КРБ 010138310, КРБ 010531340 - КРБ 010536340	КДБ 040110172
8	Передача безвозмездно основных средств, нематериальных и произведенных активов	КРБ 130404310, КРБ 130404320, КРБ 130404330, КРБ 040120241, КРБ 040120242, КРБ 140120251 - КРБ 140120253	КРБ 010111410 - КРБ 010113410, КРБ 010115410, КРБ 010118410, КРБ 010131410 - КРБ 010138410, КРБ 010230420, КРБ 110311430 - КРБ 110313430
9	передача ранее начисленной амортизации при безвозмездной передаче основных средств и нематериальных активов	КРБ 010411410 - КРБ 010413410, КРБ 010415410, КРБ 010418410, КРБ 010431410 - КРБ 010438410, КРБ 010439420	КРБ 130404310, КРБ 130404320, КРБ 040120241, КРБ 040120242, КРБ 140120251
10	Передача произведенных капитальных вложений в основные средства и нематериальные активы, связанные с их передачей иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, а также физическим лицам	КДБ 040110172	КРБ 010611410, КРБ 010631410, КРБ 010632420
11	Передача произведенных капитальных вложений в объекты нефинансовых активов в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям средств одного бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов	КРБ 130404310, КРБ 130404320, КРБ 130404330, КРБ 130404340 КРБ 040120241, КРБ 040120242, КРБ 140120251 - КРБ 140120253	КРБ 010611410, КРБ 010613430, КРБ 010631410, КРБ 010632420, КРБ 010634440
12	Реализация объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов;		
12.1.	начисление доходов от реализации по цене реализации (в том числе НДС)	КДБ 020571560 - КДБ 020573560 -	КДБ 040110172
12.2.	начисление задолженности покупателя имущества по налогам, подлежащим перечислению учреждениями в бюджет, в случаях, установленных налоговым законодательством Российской Федерации	КДБ 220581560	КДБ 240110180
12.3.	списание объекта основного средства, нематериального, произведенного актива с баланса при его реализации (отражается по балансовой стоимости объекта)	КРБ 010411410 - КРБ 010413410, КРБ 010415410, КРБ 010418410, КРБ 010431410 - КРБ 010438410, КРБ 010439420, КДБ 040110172	КРБ 010111410 - КРБ 010113410, КРБ 010115410, КРБ 010118410, КРБ 010131410 - КРБ 010138410, КРБ 010230420, КРБ 110311430 - КРБ 110313430
12.4.	списание расходов по реализации имущества (по видам расходов)	КДБ 040110172	КРБ 040120200
13	Выбытие объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов, пришедших в негодность	КРБ 010411410 - КРБ 010413410, КРБ 010415410, КРБ 010418410, КРБ 010431410 - КРБ 010438410, КРБ 010439420, КДБ 040110172	КРБ 010111410 - КРБ 010113410, КРБ 010115410, КРБ 010118410, КРБ 010131410 - КРБ 010138410, КРБ 010230420, КРБ 110311430 - КРБ 110313430
13.1.	одновременно производится запись на оприходование стоимости материалов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения	КРБ 010532340 - КРБ 010536340	КДБ 040110172
14	Списание основных средств, нематериальных и произведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (в том числе недостач (потерь), образовавшихся по указанным причинам)	КРБ 010411410 - КРБ 010413410, КРБ 010415410, КРБ 010418410, КРБ 010431410 -	КРБ 010111410 - КРБ 010113410, КРБ 010115410, КРБ 010118410, КРБ 010131410 -

		КРБ 010438410, КРБ 010439420, КРБ 010449420, КРБ 040120273	КРБ 010138410, КРБ 010230420, КРБ 010240420, КРБ 110311430 - КРБ 110313430
15	Списание стоимости основных средств, нематериальных активов с баланса, вследствие недостачи, установленной при инвентаризации, хищений, иных потерь, отнесенных за счет виновных лиц:		
15.1.	начисление задолженности по недостачам, хищениям, иным потерям, отнесенным за счет виновных лиц по рыночной стоимости	КДБ 020971560, КДБ 020972560	КДБ 040110172
15.2.	списание стоимости объекта с баланса	КРБ 010411410 - КРБ 010413410, КРБ 010415410, КРБ 010418410, КРБ 010431410 - КРБ 010438410 КРБ 010439420, КДБ 040110172	КРБ 010111410 - КРБ 010113410, КРБ 010115410, КРБ 010118410, КРБ 010131410 - КРБ 010138410, КРБ 010230420
16	Списание с баланса суммы недостачи нефинансовых активов в связи с не установлением виновных лиц, уточнением суммы задолженности по недостачам по решению суда, возмещению причиненного ущерба в натуральной форме	КДБ 040110172	КДБ 020971660, КДБ 020972660, КДБ 120973660, КДБ 020974660
17	Списание основных средств, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя	КРБ 010411410 - КРБ 010413410, КРБ 010415410, КРБ 010418410, КРБ 010431410 - КРБ 010438410, КДБ 040110172	КРБ 010111410 - КРБ 010113410, КРБ 010115410, КРБ 010118410, КРБ 010131410 - КРБ 010138410
18	Передача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда	КРБ 040120271, КРБ 010634340, КРБ 010960271, КРБ 010970271, КРБ 010980271, КРБ 010990271	КРБ 010134410 - КРБ 010136410, КРБ 010138410
19	Начисление суммы амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов в установленном порядке	КРБ 040120271, КРБ 010634340, КРБ 010960271, КРБ 010970271, КРБ 010980271, КРБ 010990271	КРБ 010411410 - КРБ 010413410, КРБ 010415410, КРБ 010418410, КРБ 010431410 - КРБ 010438410, КРБ 010439420
20	Отражение суммы ранее начисленной амортизации при безвозмездном получении объектов основных средств, нематериальных активов	КРБ 130404310, КРБ 130404320, КДБ 140110151, КДБ 040110180	КРБ 010411410 - КРБ 010413410, КРБ 010415410, КРБ 010418410, КРБ 010431410 - КРБ 010438410, КРБ 010439420
21	Переоценка стоимости объектов основных средств, произведенных активов, нематериальных активов и начисленной на дату переоценки амортизации:		
21.1.	сумма положительной переоценки: нефинансовых активов	КРБ 010111000 - КРБ 010113000, КРБ 010115000, КРБ 010118000, КРБ 010131000 - КРБ 010138000, КРБ 010230000, КРБ 110311000 - КРБ 110313000	гКБК 040130000
21.2.	Амортизации	гКБК 040130000	КРБ 010411410 - КРБ 010413410, КРБ 010415410, КРБ 010418410, КРБ 010431410 - КРБ 010438410, КРБ 010439420
21.3.	сумма отрицательной переоценки: нефинансовых активов	гКБК 040130000	КРБ 010111000 - КРБ 010113000,

			КРБ 010115000. КРБ 010118000. КРБ 010131000 - КРБ 010138000. КРБ 010230000. КРБ 110311000 - КРБ 110313000
21.4.	Амортизации	КРБ 010411410 - КРБ 010413410. КРБ 010415410. КРБ 010418410. КРБ 010431410 - КРБ 010438410. КРБ 010439420	КРБ 040130000
22	Расчет и единовременное начисление учреждением сумм амортизации по объектам, поступившим из состава казны на дату принятия объектов к учету	КРБ 140120271	КРБ 110411410 - КРБ 110413410. КРБ 110415410. КРБ 110418410 КРБ 110431410 - КРБ 110438410. КРБ 110439420
23	Списание начисленной амортизации при выбытии объектов основных средств и нематериальных активов в иных случаях	КРБ 010411410 - КРБ 010413410. КРБ 010415410. КРБ 010418410. КРБ 010431410 - КРБ 010438410. КРБ 010439420	КРБ 010111410 - КРБ 010113410. КРБ 010115410. КРБ 010118410. КРБ 010131410 - КРБ 010138410. КРБ 010230420
24	Формирование первоначальной стоимости материальных запасов на основании нескольких договоров с поставщиками, распоряжений (извещений)	КРБ 010634340	КРБ 030221730. КРБ 030222730. КРБ 030226730. КРБ 030291730. КРБ 030234730. КРБ 020821660. КРБ 020822660. КРБ 020826660. КРБ 020834660. КРБ 010733440. КРБ 130404340. КДБ 140110151. КДБ 040110180
25	Принятие к учету материальных запасов (за исключением готовой продукции) на основании сформированной фактической стоимости	КРБ 010531340 - КРБ 010536340	КРБ 010634440
26	Оприходование материальных запасов (за исключением готовой продукции) по сформированной стоимости, согласно договора с поставщиком, распоряжения (извещения)	КРБ 010531340 - КРБ 010536340	КРБ 020834660. КРБ 030234730. КРБ 010733440. КРБ 130404340. КДБ 140110151. КДБ 040110180
27	Оприходование по рыночной стоимости излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации	КРБ 010531340 - КРБ 010536340	КДБ 040110180
28	Принятие к учету безвозмездно полученных материальных запасов	КРБ 010531340 - КРБ 010536340	КРБ 130434340. КДБ 140110151. КДБ 040110180
29	Принятие к учету материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных работ в ходе ремонта объекта основных средств	КРБ 010534340. КРБ 010536340	КДБ 040110180
30	Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении	КРБ 010531340 - КРБ 010536340	КРБ 010531340 - КРБ 010536340
31	Безвозмездная передача материальных запасов	КРБ 130404340. КРБ 040120241. КРБ 040120242. КРБ 140120251. КРБ 140120252. КРБ 140120253	КРБ 010531440 - КРБ 010536440
32	Списание израсходованных материальных запасов, естественной убыли материальных запасов в пределах установленных норм на основании оправдательных документов	КРБ 040120272. КРБ 010634340. КРБ 010960272. КРБ 010970272. КРБ 010980272.	КРБ 010531440 - КРБ 010536440

		КРБ 010990272	
33	Передача материальных запасов на изготовление (создание) объектов основных средств, нематериальных или произведенных активов, других материальных запасов, при выполнении работ, оказании услуг	КРБ 010611310. КРБ 010613330. КРБ 010631310. КРБ 010632320. КРБ 010634340. КРБ 010960272. КРБ 010970272. КРБ 010980272. КРБ 010990272	КРБ 010531440 - КРБ 010536440
34	Списание потерь материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы	КРБ 040120273	КРБ 010531440 - КРБ 010536440
35	Списание материальных запасов вследствие выявленных недостатков, хищений, иных потерь, отнесенных за счет виновных лиц		
36	начисление задолженности по выявленным недостаткам, хищениям, иным потерям, отнесенным за счет виновных лиц, отражается по рыночной стоимости	КДБ 020974560	КДБ 040110172
37	списание с баланса стоимости материальных запасов, отражается по балансовой стоимости	КДБ 040110172	КРБ 010531440 - КРБ 010536440
38	Отражение нефинансовых активов в пути, не поступивших на отчетную дату, но оправленных в отчетном периоде	КРБ 010711310. КРБ 010731310. КРБ 010733340. КРБ 010741310. КРБ 010743340	КРБ 130404310. КРБ 130404340. КИФ 020126610
40	Безвозмездная передача произведенных вложений в объекты основных средств, нематериальных, произведенных активов и материальных запасов	КРБ 130404310. КРБ 130404320. КРБ 130404330. КРБ 130404340. КРБ 040120241. КРБ 140120251	КРБ 010611410. КРБ 010613430. КРБ 010631410. КРБ 010632420. КРБ 010634440
41	Списание средств со счета бюджета, лицевых счетов по приносящей доход деятельности, открытых в органе казначейства и банковских счетов на основании оправдательных документов:		
41.1.	в уплату сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в доход бюджета	КРБ 030301830. КРБ 030302830. КДБ 230303830. КРБ 130303830. КДБ 030304830. КРБ 030304830. КДБ 030305830. КРБ 030305830 - КРБ 030313830	КРБ 130405211 - КРБ 130405213. КРБ 130405221 - КРБ 130405226. КРБ 130405290. КРБ 130405340. КИФ 020111610. КИФ 020121610. КИФ 020127610
41.2.	по удержаниям из заработной платы, безналичным перечислениям на счета по вкладам в кредитные организации; взносов по договорам добровольного страхования; членских профсоюзных взносов; по исполнительным листам и др.	КРБ 030403830	КРБ 130405211. КРБ 130405212. КИФ 020111610. КИФ 020121610. КИФ 020127610
41.3	на получение наличных средств в кассу	КРБ 021003560. КДБ 021003560. КИФ 021003560. КИФ 020134510	КРБ 130405000. КИФ 130405000. КИФ 020111610. КИФ 020121610. КИФ 020127610. КРБ 021003660. КДБ 021003660. КИФ 021003660
41.4.	в счет предварительной оплаты	КРБ 020621560 - КРБ 020626560. КРБ 020691560. КРБ 020631560 - КРБ 020634560	КРБ 130405221 - КРБ 130405226. КРБ 130405290. КРБ 130405310 - КРБ 130405340. КИФ 020111610. КИФ 020121610. КИФ 020127610
41.5.	в оплату по договорам, контрактам за поставленное имущество, выполненные работы, оказанные услуги, на основании оправдательных документов	КРБ 030221830 - КРБ 030226830. КРБ 030291830. КРБ 030231830 -	КРБ 130405221 - КРБ 130405226. КРБ 130405290. КРБ 130405310 -

		КРБ 030234830, КРБ 030272830 - КРБ 030275830	КРБ 130405340, КИФ 130405520, КРБ 130405530, КИФ 020111610, КИФ 020121610, КИФ 020127610
41.6.	на оплату расходов на безвозмездные перечисления организациям, оплату санаторно-курортных путевок	КРБ 040120241, КРБ 040120242, КРБ 030262830	КРБ 130405241, КРБ 130405242, КРБ 130405262
42	Перечисление с лицевого счета, открытого учреждению в финансовом органе (в органе казначейства), с банковского счета в кредитной организации денежных средств, поступивших в возмещение причиненного учреждению ущерба, в соответствующий бюджет	КРБ 030305830, КДБ 040110100	КИФ 020111610, КИФ 020121610
43	Списание предварительной оплаты на расчеты с поставщиками и подрядчиками при принятии к учету материальных ценностей, потреблении услуг	КРБ 030221830 - КРБ 030226830, КРБ 030291830, КРБ 030231830 - КРБ 030234830	КРБ 020621660 - КРБ 020626660, КРБ 020691660, КРБ 020631660 - КРБ 020634660
44	Отражение суммы неустойки в случае просрочки исполнения обязательств поставщиком	КДБ 020581560	КДБ 040110180
45	Поступление дебиторской задолженности на лицевые счета получателей бюджетных средств и на банковские счета учреждения	КРБ 130405221 - КРБ 130405226, КРБ 130405290, КРБ 130405310 - КРБ 130405340, КИФ 020111510, КИФ 020121510	КРБ 020621660 - КРБ 020626660, КРБ 020691660, КРБ 020631660 - КРБ 020634660
46	Поступление денежных средств от государственных внебюджетных фондов в погашение текущей задолженности по расчетам на обязательное социальное страхование	КИФ 020111510, КИФ 020121510, КИФ 020127510, КРБ 130405213	КРБ 030302730, КРБ 030306730 - КРБ 030311730
47	Перечисление дебиторской задолженности прошлых лет по бюджетным средствам в доход бюджета	КДБ 121002000, КИФ 121002000, КДБ 030305830	КИФ 020121610, КИФ 020127610 КРБ 130405000, КИФ 130405000, КДБ 030305730
48	Списание с балансового учета на основании первичных документов нереальной к взысканию суммы задолженности по произведенным авансовым платежам	КРБ 020600000	КРБ 040120273
49	Поступление средств в возмещение причиненного ущерба	КИФ 020134510, КДБ 121002410 - КДБ 121002440, КДБ 121002130, КИФ 121002620, КИФ 020111510, КИФ 020121510, КДБ 130305830	КДБ 020971660, КДБ 020972660, КДБ 020973660, КДБ 020974660, КИФ 020975660, КИФ 020981660, КИФ 020982660, КДБ 130305730
50	Поступление сумм на восстановление кассовых расходов текущего бюджетного года	КИФ 020111510, КИФ 020121510, КРБ 130405000, КИФ 020127510	КИФ 020134610, КРБ 020621660 - КРБ 020626660, КРБ 020691660, КРБ 020631660 - КРБ 020634660, КРБ 030301730, КРБ 030302730, КРБ 030304730 - КРБ 030313730
51	Приобретение денежных документов	КИФ 020135510	КРБ 030213730, КРБ 030221730, КРБ 030222730, КРБ 030226730, КРБ 030261730 - КРБ 030263730, КРБ 030291730, КРБ 030234730
52	Выдача из кассы под отчет денежных документов	КРБ 020813560, КРБ 020821560, КРБ 020822560, КРБ 020826560, КРБ 020861560 - КРБ 020863560, КРБ 020891560,	КИФ 020135610

		КРБ 020834560	
53	Начисление учреждением сумм налогов, сборов, взносов на социальное страхование и иных платежей в бюджеты, в том числе:		
53.1	НДФЛ	КРБ 030211830 - КРБ 030221830, КРБ 030291830, КРБ 030231830 - КРБ 030234830	КРБ 030301730
53.2.	страховых взносов на обязательное медицинское страхование, пенсионное страхование и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности	КРБ 040120213, КРБ 040120221 - КРБ 040120226, КРБ 040120290, КРБ 010611310, КРБ 010632320, КРБ 010634340, КРБ 010900000	КРБ 030302730, КРБ 030307730, КРБ 030311730
53.3.	сумм обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 040120213, КРБ 010611310, КРБ 010632320, КРБ 010634340, КРБ 010900000	КРБ 030306730
53.4.	прочих налогов, сборов и иных платежей в бюджет	КРБ 040120290, КРБ 010611310, КРБ 010632320, КРБ 010634340, КРБ 010900000	КРБ 030305730
54	Уплата начисленных сумм налогов и платежей в бюджет	КРБ 030301830, КРБ 030302830, КДБ 230303830, КРБ 130303830, КДБ 230304830, КРБ 030304830, КДБ 030305830, КРБ 030305830, КРБ 030306830 - КРБ 030313830	КРБ 130405211 - КРБ 130405213, КРБ 130405221 - КРБ 130405226, КРБ 130405290.
55	Выдача из кассы учреждения денежных средств, денежных документов подотчет	КРБ 020811560 - КРБ 020813560, КРБ 020821560, КРБ 020826560, КРБ 020861560 - КРБ 020863560, КРБ 020831560, КРБ 020832560, КРБ 020834560, КРБ 020891560	КИФ 020134610, КИФ 020135610
56	Выдача со счета учреждения сумм подотчет	КРБ 020811560 - КРБ 020813560, КРБ 020821560, КРБ 020826560, КРБ 020861560 - КРБ 020863560, КРБ 020831560, КРБ 020832560 КРБ 020834560, КРБ 020891560	КИФ 020111610, КИФ 020121610, КРБ 130405000
57	Принятие к бюджетному учету произведенных расходов по авансовому отчету подотчетного лица (по видам)	КРБ 010531340 - КРБ 010536340, КРБ 010611310, КРБ 010631310, КРБ 010632320, КРБ 010634340, КРБ 030211830 - КРБ 030213830, КРБ 030221830 - КРБ 030226830, КРБ 030261830 - КРБ 030263830, КРБ 030291830 КРБ 030231830, КРБ 030232830, КРБ 030234830.	КРБ 020811660 - КРБ 020813660, КРБ 020821660 - КРБ 020826660, КРБ 020861660 - КРБ 020863660, КРБ 020891660, КРБ 020831660, КРБ 020832660, КРБ 020834660

		КРБ 030403830, КРБ 040120200	
58	Возврат неиспользованных остатков подотчетных сумм	КИФ 020134510	КРБ 020811660 - КРБ 020813660, КРБ 020821660 - КРБ 020826660, КРБ 020861660 - КРБ 020863660, КРБ 020891660, КРБ 020831660, КРБ 020832660, КИФ 120834660
59	Отнесение сумм неполученной заработной платы, пособий, компенсаций на депонентскую задолженность	КРБ 030211830 - КРБ 030213830, КРБ 030262830, КРБ 030291830	КРБ 030402730
60	Выдача депонентской задолженности из кассы	КРБ 030402830	КИФ 020134610
61	Начисление сумм заработной платы, денежного довольствия, дополнительных выплат и компенсаций	КРБ 040120211, КРБ 040120212	КРБ 030211730, КРБ 030212730
62	Начисление сумм оплаты труда лицам, состоящим и не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера	КРБ 040120221 - КРБ 040120226, КРБ 040120290, КРБ 010634340, КРБ 010900000	КРБ 030221730 - КРБ 0302226730, КРБ 030291730
63	Начисление работникам учреждения выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию	КРБ 030302830, КРБ 030306830	КРБ 030213730
64	Выдача начисленных сумм заработной платы, денежного довольствия, оплаты труда лицам, состоящим и не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера	КРБ 030211830 - КРБ 030213830, КРБ 030221830 - КРБ 030226830, КРБ 030291830	КИФ 020134610, КРБ 020811660 - КРБ 020813660, КРБ 020891660
65	Внесение денежных средств из кассы на счета учреждений	КИФ 020121510, КИФ 020123510, КИФ 020127510, КРБ 021003560, КДБ 021003560, КИФ 021003560	КИФ 020134610
66	Зачисление денежных средств на лицевой счет учреждения, открытый в финансовом органе (органе казначейства)	КРБ 130405000, КИФ 220111510, КИФ 320111510	КРБ 021003610, КДБ 021003610, КИФ 021003610
67	Произведены удержания из сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендий и сумм вознаграждения лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера	КРБ 030211830 - КРБ 030213830, КРБ 030221830 - КРБ 030226830, КРБ 030291830, КРБ 030234830	КРБ 030301730, КРБ 030403730
68	Произведены перечисления удержанных налогов и других удержаний из заработной платы	КРБ 030301830, КРБ 030403830	КРБ 130405211 - КРБ 130405213, КРБ 130405221 - КРБ 130405226, КРБ 130405290
69	Списание кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности на основании решения комиссии (по видам обязательств)	КИФ 130100000, КРБ 130100000, КРБ 030200000	КДБ 040110173, КИФ 040110173
70	Списание дебиторской задолженности, нереальной к взысканию на основании подтверждающих документов (по видам задолженности)		
70.1	в части задолженности по доходам	КДБ 040110173, КИФ 140110173	КДБ 020500660, КИФ 120575660
70.2	в части задолженности по расходам	КДБ 140120273	КРБ 020600660, КРБ 020800660
71	Отражение сумм распределяемых доходов текущего отчетного периода, перечисленных органом казначейства в другие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	КДБ 140110110, КДБ 140110120, КДБ 140110140, КДБ 140110172	КДБ 121002110, КДБ 121002120, КДБ 121002140, КДБ 121002430, КДБ 121002440
72	Перечисление сумм возвратов излишне уплаченных платежей и иных поступлений плательщикам	КДБ 120511560, КДБ 120521560, КДБ 120531560,	КДБ 121002110 - КДБ 121002180, КДБ 121002410 -

		КДБ 120541560, КДБ 120551560 - КДБ 120553560, КДБ 120561560, КДБ 120571560 - КДБ 120575560, КДБ 120581560	КДБ 121002440, КДБ 121004110 - КДБ 121004180, КДБ 121004410 - КДБ 121004440
73	Заклочение счетов текущего отчетного года:		
73.1	списание в конце года доходов на финансовый результат	КДБ 040110100, КИФ 040110100	гКБК 040130000
73.2	списание на финансовый результат в конце года расходов	гКБК 040130000	КРБ 040120200
74.3	закрытие счетов расчетов с органами казначейства по поступлениям в бюджет	гКБК 140130000	КДБ 121002000, КИФ 121002000
74.4	закрытие счетов расчетов с органами казначейства по платежам из бюджета	КРБ 130405000, КИФ 130405000	гКБК 140130000
74.5	списание средств бюджета, использованных получателем средств	КРБ 130404000, КИФ 130404000	гКБК 140130000
74.6	списание главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета, использованных получателем на основании отчетности получателей	гКБК 140130000	КРБ 130404000, КИФ 130404000
74.7	возврат получателем неиспользованных средств бюджета	КРБ 130404000, КИФ 130404000	КИФ 120121610, КИФ 120127610
74.8	получение распорядителем сумм неиспользованных средств получателя	КИФ 120121510, КИФ 120127510	КРБ 130404000, КИФ 130404000
74.9	закрытие счетов по внутриведомственным расчетам в части законченных расчетов между главным распорядителем (распорядителем) и получателем средств бюджета	КРБ 130405000, КИФ 130405000	КРБ 130404000, КИФ 130404000
		гКБК 040130000 КРБ 130404000, КИФ 030404000	КРБ 130404000, КИФ 030404000 гКБК 040130000

II. Корреспонденция счетов бюджетного учета по санкционированию расходов

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	2	3	4
1	Суммы бюджетных ассигнований, полученных в установленном порядке получателем бюджетных средств, администратором источников финансирования дефицита бюджета, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком "плюс", уменьшение со знаком "минус");	КРБ 150305000 КИФ 150305000	КРБ 150303000 КИФ 150303000
1.1	на текущий финансовый год:	КРБ 150315000 КИФ 150315000	КРБ 150313000 КИФ 150313000
1.2	на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год);	КРБ 150325000 КИФ 150325000	КРБ 150323000 КИФ 150323000
1.3	на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным);	КРБ 150335000 КИФ 150335000	КРБ 150333000 КИФ 150333000
1.4	на второй год, следующий за очередным;	КРБ 150345000 КИФ 150345000	КРБ 150343000 КИФ 150343000
2	Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ 150211000 КИФ 150211000	КРБ 150212000 КИФ 150212000
2.1.	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ 150221000 КИФ 150221000	КРБ 150222000 КИФ 150222000
2.2.	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	КРБ 150231000 КИФ 150231000	КРБ 150232000 КИФ 150232000
2.3.	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ 150241000 КИФ 150241000	КРБ 150242000 КИФ 150242000

Нормы естественной убыли при хранении и продуктов питания

**Нормы естественной убыли при хранении
сливочного масла, упакованного монолитами в пергамент
и пакеты-вкладыши из полимерных материалов**

В процентах
(к массе нетто продукта,
заложенного на хранение)

Период хранения, месяцы	Массовая доля влаги, %			
	25		20	
	Упаковочный материал			
	пергамент	пакеты-вкладыши из полимерной пленки	пергамент	пакеты-вкладыши из полимерной пленки
1	0,040	0,008	0,044	0,007
2	0,074	0,015	0,080	0,012
3	0,103	0,021	0,110	0,016
4	0,126	0,025	0,134	0,019
5	0,144	0,028	0,153	0,022
6	0,159	0,030	0,167	0,023
7	0,170	0,032	0,176	0,024
8	0,178	0,033	0,183	0,025
9	0,184	0,034	0,187	0,025
10	0,189	0,034	0,189	0,025
11	0,192	0,035	0,190	0,025
12	0,195	0,035	0,190	0,025
13	0,198	0,036	0,192	0,025
14	0,202	0,038	0,193	0,026
15	0,207	0,040	0,196	0,026

Примечания:

1. Полимерная пленка толщиной от 45 до 70 мкм.
2. Размораживание сливочного масла проводится при температуре воздуха от 18 °С до 22 °С и относительной влажности воздуха 85% - 90% до установления в центре монолита (на глубине 8 - 10 см) температуры 8 °С - 10 °С.
3. Естественная убыль масла при хранении определяется по разности массы продукта, заложенного и снятого с хранения, выраженной в процентах к первоначальной массе.
4. В рассчитанные нормы естественной убыли не включен расход продукции на проведение органолептической оценки и отбор проб на проведение испытаний в процессе хранения.
5. Нормы естественной убыли разработаны для производственных холодильников.

**Нормы естественной убыли замороженного творога
при хранении в камерах холодильников**

В процентах
(к массе нетто продукта,
заложенного на хранение)

МДВ, %	Продолжительность хранения, месяцы											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
80	0,32	0,64	0,95	1,27	1,58	1,91	2,22	2,54	2,86	3,18	3,49	3,81
75	0,30	0,59	0,89	1,19	1,49	1,78	2,08	2,38	2,68	2,98	3,28	3,57
70	0,28	0,55	0,83	1,12	1,39	1,67	1,95	2,22	2,50	2,78	3,05	3,33
65	0,26	0,52	0,78	1,03	1,29	1,55	1,81	2,06	2,32	2,58	2,84	3,09
60	0,24	0,48	0,72	0,95	1,19	1,43	1,67	1,91	2,15	2,38	2,62	2,86

Примечания:

1. МДВ - это массовая доля влаги в твороге при закладке на хранение.
2. Размораживание творога производится при температуре воздуха от 16 °С до 20 °С.
3. Естественная убыль определяется по разности масс продукта, заложенного и снятого с хранения.
4. Творог упакован в паро-, влагонепроницаемые полимерные пленки толщиной 40 - 75 мкм.
5. Нормы естественной убыли разработаны для производственных холодильников.

**Нормы естественной убыли сыров нежирных,
упакованных в паро- и влагонепроницаемые полимерные пленки,
при хранении в камерах холодильников**

В процентах
(к массе нетто продукции,
заложенной на хранение)

МДВ, %	Продолжительность хранения, месяцы											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
66	0,09	0,18	0,26	0,35	0,44	0,52	0,61	0,7	0,79	0,88	0,96	1,05
65	0,09	0,17	0,26	0,34	0,43	0,52	0,6	0,69	0,78	0,86	0,95	1,03
64	0,09	0,17	0,25	0,34	0,42	0,51	0,59	0,68	0,76	0,85	0,93	1,02
63	0,09	0,17	0,25	0,33	0,42	0,5	0,59	0,67	0,75	0,83	0,92	1
62	0,08	0,16	0,25	0,33	0,41	0,49	0,58	0,66	0,74	0,82	0,9	0,99
61	0,08	0,16	0,24	0,32	0,4	0,49	0,56	0,65	0,73	0,81	0,89	0,97
60	0,08	0,16	0,24	0,32	0,4	0,48	0,56	0,64	0,72	0,8	0,88	0,95
59	0,08	0,16	0,23	0,31	0,39	0,47	0,55	0,63	0,7	0,77	0,86	0,94
58	0,08	0,15	0,23	0,31	0,39	0,46	0,54	0,61	0,69	0,77	0,84	0,92
57	0,08	0,15	0,23	0,3	0,38	0,45	0,53	0,6	0,68	0,75	0,83	0,91
56	0,08	0,15	0,22	0,3	0,37	0,44	0,52	0,59	0,67	0,74	0,82	0,89
55	0,07	0,15	0,22	0,29	0,36	0,44	0,51	0,58	0,65	0,73	0,8	0,88
54	0,07	0,14	0,22	0,29	0,36	0,43	0,5	0,57	0,64	0,72	0,79	0,86
53	0,07	0,14	0,21	0,28	0,35	0,42	0,49	0,56	0,63	0,7	0,77	0,84
52	0,07	0,14	0,21	0,28	0,34	0,41	0,48	0,55	0,62	0,69	0,76	0,83
51	0,07	0,14	0,2	0,27	0,34	0,41	0,47	0,54	0,61	0,68	0,74	0,81
50	0,07	0,13	0,2	0,26	0,33	0,4	0,46	0,53	0,6	0,66	0,73	0,8

Примечания:

1. МДВ - это массовая доля влаги в сыре при закладке на хранение.
2. Естественная убыль определяется по разности масс продукта, заложенного и снятого с хранения.
3. Нормы естественной убыли разработаны для производственных холодильников.

Нормы естественной убыли кондитерских, бакалейных товаров, плодов, овощей и грибов переработанных при хранении и отпуске в кладовых предприятий общественного питания

Наименование товара	Нормы естественной убыли, % (круглый год)		
	первая климатическая группа	вторая климатическая группа	третья климатическая группа
Кондитерские изделия:			
Карамель, ирис, драже	0,02	0,02	0,02
Конфеты глазированные	0,03	0,03	0,04
Конфеты неглазированные	0,05	0,05	0,08
Мармелад	0,05	0,05	0,05
Пастила и зефир	0,10	0,11	0,12
Халва	0,15	0,16	0,18
Мед и повидло	0,05	0,06	0,08
Печенье, галеты, вафли	0,01	0,01	0,02
Пряники, коврижки, восточные сладости	0,08	0,09	0,10
Сухари и сушки	0,07	0,07	0,08
Прочие весовые кондитерские товары	0,02	0,02	0,03
Бакалейные изделия:			
Мука и крупа, включая зернобобовые и саго	0,02	0,02	0,03
Макаронные изделия	0,01	0,01	0,02
Крахмал, кисель сухой, сахарная пудра, кофе в зернах	0,03	0,03	0,03
Сахар-песок и сахар-рафинад	0,01	0,01	0,01
Соль поваренная	0,10	0,11	0,12
Горчица сухая	0,02	0,03	0,04
Дрожжи прессованные	0,30	0,30	0,40
Специи в мелкой расфасовке	Нормы не применяются		
Прочие весовые бакалейные товары	0,02	0,02	0,03
Плоды, овощи и грибы переработанные			
Фрукты сушеные	0,02	0,02	0,02
Фрукты и овощи	0,15	0,18	0,24

замороженные			
Орехи всех видов	0,08	0,08	0,08
Овощи и зелень сушеные	0,01	0,01	0,01
Овощи соленые и квашеные	0,04	0,04	0,06
Грибы сушеные	0,07	0,07	0,08
Грибы соленые и маринованные	0,10	0,10	0,16
Томат-паста и томат-пюре	0,05	0,05	0,06

Нормы естественной убыли охлажденного мяса кроликов и птицы в полупотрошенном и потрошеном видах, не упакованного в пакеты из полимерных пленок, при хранении в камерах холодильников
(% к массе охлажденного мяса)

Вид мяса	Нормы естественной убыли				
	за 1 сутки	за 2 суток	за 3 суток	за 4 суток	за 5 суток
Цыплята 1 категории	0.4	0.6	0.7	0.8	0.9
Цыплята 2 категории	0.5	0.7	0.9	1.1	1.2
Цыплята-бройлеры 1 категории	0.4	0.6	0.7	0.8	0.9
Цыплята-бройлеры 2 категории	0.5	0.7	0.8	0.9	1
Куры 1 категории	0.3	0.5	0.7	0.8	0.9
Куры 2 категории	0.4	0.6	0.8	0.9	1
Утята 1 категории	0.4	0.7	0.9	1.2	1.2
Утята 2 категории	0.6	0.9	1.1	1.3	1.4
Утки, гуси 1 категории	0.3	0.6	0.9	1.1	1.2
Утки, гуси 2 категории	0.5	0.8	1.1	1.3	1.4
Индейки 1 категории	0.3	0.5	0.6	0.7	0.8
Индейки 2 категории	0.4	0.5	0.7	0.8	0.9
Кролики 1 категории	0.5	0.7	0.9	1.1	1.3
Кролики 2 категории	0.6	0.8	1	1.2	1.4

Примечание. При хранении в камерах холодильников охлажденного мяса кроликов и птицы, упакованного в пакеты из полимерных пленок, нормы естественной убыли не применяются.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «ЧИПАЙНЕ»

Общие положения налогового учета

Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией МКУ Чамзинского муниципального района «ЦО учреждений образования, культуры и спорта» в соответствии с требованиями налогового законодательства.

Налоговый учет в МБДОУ «Д/с «Чипайне» (далее- учреждение) ведется на основе регистров бухгалтерского учета с добавлением в них реквизитов, необходимых для налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса. Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

Все декларации подписываются директором учреждения и сдаются в электронном виде с использованием специальной программы без предоставления на бумажном носителе (к каждой декларации прикладываются отчет и протокол о доставке).

В соответствии с Налоговым кодексом учреждение является плательщиком следующих налогов:

- налога на имущества;
- налог на доходы физических лиц;
- налога на добавленную стоимость;
- налога на прибыль;
- земельного налога.

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по указанным налогам по формам, утвержденным Минфином.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на бухгалтера МКУ Чамзинского муниципального района «ЦО учреждений образования, культуры и спорта».

Налог на доходы физических лиц

Налог на доходы физических лиц регламентируется гл. 23 НК РФ. Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от источников в РФ. Объектом обложения НДФЛ для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в РФ (ст. 209 НК РФ). Налоговая база определяется согласно ст. 210 НК РФ. Налоговым периодом признается календарный год. Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст. 217 НК РФ.

Налоговая ставка установлена в размере 13%. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога учреждение обязано не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог и о сумме налога (п. 5 ст. 226 НК РФ).

Дата фактического получения доходов определяется как день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме;

- передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;
- уплаты налогоплательщиком процентов по полученным заемным (кредитным) средствам, приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг - при получении доходов в виде материальной выгоды.

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом).

В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход.

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется заявление. Форма заявления приведена в приложении 1 к графику документооборота.

Учреждение как налоговый агент представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Сведения представляются по форме 2-НДФЛ. В случае, когда сотрудникам необходимо предоставить сведения по форме 2-НДФЛ в течение года, оформляется заявление.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Налог на прибыль организаций

В учреждении ведется отдельный учет поступления и расходования целевых средств (субсидий) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Учреждение осуществляет операции не подлежащие налогообложению (освобожденные от налогообложения), согласно подп.22 п.1 ст.251 НК РФ.

Налог на добавленную стоимость

1. Учреждение осуществляет операции не подлежащие налогообложению (освобожденные от налогообложения) согласно подп.22 п.1 ст.251 НК РФ.

Налог на имущество организаций

Налог на имущество учреждений регламентируется гл. 30 НК РФ. Налогооблагаемая база по данному налогу формируется согласно ст. 374, 375 гл. 30 НК РФ. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество.

Уплата производится согласно следующим срокам:

- авансовых платежей - в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- суммы налога - в срок не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Земельный налог

Земельный налог регламентируется гл. 31 НК РФ. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ. Налоговые ставки устанавливаются согласно ст. 394 НК РФ. Земельный налог устанавливается нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, он должен быть уплачен на территориях этих образований.

Налогоплательщиками признаются организации, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, расположенные на территории муниципального образования. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, в соответствии с земельным законодательством на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Заявление

Прошу предоставить стандартный налоговый вычет, предусмотренный действующим законодательством (указываются пункт и статья НК РФ), в связи с тем, что (далее в произвольной форме описывается конкретная ситуация).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Чипайне»

Выписка из приказа № 7 от 28 января 2016 года

«Об утверждении учётной политики для целей бухгалтерского учёта и налогообложения»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

1. Утвердить учетную политику МБДОУ «Д/с «Чипайне» для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета и налогообложения начиная с 1 января 2016 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Выписка верна.

Заведующая



Е.Н. Кузнецова

от 28.01.2016 г. N 7

Изменения, вносимые в приказ от 30.01.2014г. №3 «Об утверждении учётной политики для целей бухгалтерского учёта и в целях налогообложения сада»

1. Пункт 1.4. приказа изложить в следующей редакции:

«В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30 марта 2015 N 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, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

- унифицированные формы первичных учетных документов приведены в Приложении N 9 к учетной политике;

- формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении № 2 к учетной политике.»

2. Пункт 2.1 «Порядок принятия объектов основных средств к учету» дополнить:

подпунктом 2.1.11. следующего содержания:

«2.1.11. Основные средства, приобретённые (созданные) за счёт средств от приносящий доход деятельности, подлежат учёту по коду вида деятельности 2 «Приносящий доход деятельности» независимо от порядка их дальнейшего использования.»

3. Дополнить раздел 2 пунктом 2.9. следующего содержания:

« 2.9. Особенности учета коммуникаций зданий

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации: система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании), внутренняя сеть водопровода, газопровода и водоотведения со всеми устройствами и оборудованием, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой, внутренние телефонные и сигнализационные сети, вентиляционные устройства общесанитарного назначения входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются (основание ОК 013-2014 принятый и введенный в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст, а также п.45 Инструкции №157н).

К самостоятельным инвентарным номерам относится оборудование указанных систем (оконченные аппараты, приборы, устройства и т.д.)

Фундаменты под всякого рода объектами, такими как котлы, генераторы, станки, машины, аппараты и прочими, расположенными внутри зданий, не входят в состав здания, кроме фундаментов крупногабаритного оборудования. Фундаменты этих объектов входят в состав установленных на них объектов, фундаменты крупногабаритного оборудования, сооруженные одновременно со строительством здания, входят в состав здания. Они, как и ряд других специализированных инженерно-строительных сооружений, являются неотъемлемыми составными частями самих зданий.»

4. В подпункте 4.1.4. после таблицы добавить абзац следующего содержания:

«Заявление подлежит приобщению к авансовому отчёту (ж/о №3).»

5. Подпункт 4.1.5. приказа изложить в следующей редакции:

« 4.1.5. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием «корпоративных» банковских карт, порядок использования которой приведён в Приложение №10 к настоящей учётной политике.

В случае перечисления денежных средств под отчет на «зарплатную» банковскую карту подотчётное лицо должен быть под расписку уведомлен о перечисленной сумме (форма Уведомления приведена в **Приложении N2**).»

6. В подпункте 4.2.3. абзац первый изложить в новой редакции:

«Сотрудник обязан предоставить авансовый отчёт (ф.0504505) не позднее:

7. Пункт 4.3. «Отражение в учёте расходов произведённых подотчётным лицом» добавить подпункт 4.3.5. следующего содержания:

«4.3.5. Кроме выше перечисленных подтверждающих документов, которые прикладываются к авансовому отчёту необходимо представлять оригиналы слипов, квитанций электронных терминалов (банкоматов) по всем операциям, совершённым подотчётным лицом с использованием «корпоративной» банковской картой.»

8. Подпункт 4.5.1. приказа изложить в новой редакции:

«4.5.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Авансовому отчету (ф.0504505).

Авансовые отчеты (ф.0504505) являются первичной учётной документацией.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем Авансовых отчетов (ф.0504505) в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.»

9. Пункт 5.1. приказа изложить в следующей редакции:

«5.1. Учёт финансовых активов.

5.1.1. Учет финансовых активов осуществляется на счете 201 00 "Денежные средства учреждения" (п. 152 Инструкции N 157н).

Аналитический учет операций по счету 201 00 отражается в Карточке учета средств и расчетов и Журнале операций с безналичными денежными средствами соответственно по форме 0504071, утвержденным Приказом Минфина от 30 марта N 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».

5.1.2. Лимит остатка наличных денег в кассе на конец рабочего дня составляет 200 рублей, который ежегодно устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты. Продолжительность срока выдачи указанной выплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанную выплату). Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.»

5.1.3. В целях обеспечения контроля и сохранности наличных денежных средств в учреждении проводится 1 раз в год инвентаризация денежной наличности, итоги которой оформляются Актом инвентаризации наличных денежных средств по форме ИНВ-15, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации".»»

9. В пункте 5.3. абзац третий изложить в следующей редакции:

«Учёт списанной дебиторской задолженности на забалансовом счёте 04 «Списанная задолженность неплатёжеспособных дебиторов» осуществляется в течении срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатёжеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступления средств погашения задолженности неплатёжеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счёт учреждения данных поступлений осуществляется списание дебиторской задолженности с забалансового учёта с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учёта расчётов по поступлениям.»

10. В приложении №4 к приказу исключить из перечня регистров «Авансовый отчёт» (ф. 0504049).

Приложения к учетной политике:

9.«Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых в учреждении»

10. Порядок использования корпоративных банковских карт

**«Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых в учреждении**

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
2	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
3	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
4	0504204	Требование-накладная
5	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
6	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
7	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
8	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
9	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
10	0504230	Акт о списании материальных запасов
11	0504401	Расчетно-платежная ведомость
12	0504402	Расчетная ведомость
13	0504403	Платежная ведомость
14	0504417	Карточка-справка
15	0504421	Табель учета использования рабочего времени

16	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
17	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
18	0504505	Авансовый отчет
19	0504510	Квитанция
20	0504514	Кассовая книга
21	0504805	Извещение
22	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
23	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
24	0504833	Бухгалтерская справка
25	0504835	Акт о результатах инвентаризации

»

Порядок использования корпоративных банковских карт

1.1. Корпоративная банковская карта предназначена для оплаты работникам хозяйственных расходов.

1.2. Корпоративные карты выдаются только уполномоченным работникам, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

1.3. Сотрудник, которому выдана карта, получает возможность распоряжаться деньгами на специальном карточном счёте учреждения. Денежные средства на корпоративной карте принадлежат учреждению.

1.4. Список сотрудников, на имя которых оформлены именные корпоративные карты утверждаются приказом руководителя учреждения.

1.5. Для получения карты, сотрудник должен написать заявление на выдачу корпоративной карты на имя руководителя с обоснованием цели предполагаемого расходования денежных средств.

1.6. Учёт приёма и выдачи карт ведется в журнале учёта корпоративных банковских карт.

1.7. Ответственность за сохранность корпоративной банковской карты, а также за расходование средств по ней в пределах установленных лимитов несёт держатель корпоративной банковской карты.

Об утере или хищении корпоративной банковской карты держатель обязан незамедлительно сообщить в банк, выдавшая карту, с целью блокирования операций. Если по вине держателя карты счёт не будет заблокирован, сумма причинённого ущерба взыскивается с держателя карты.

1.8. Сведения о PIN-коде корпоративной банковской карты является конфиденциальной информацией. Держатели карты не имеют права разглашать эту информацию любым третьим лицам.

1.9. Основанием для использования корпоративной банковской карты является приказ о командировании сотрудника, служебная записка или утверждённая смета хозяйственных расходов учреждения.

1.10. Операции по корпоративной банковской карте - держатель карты может проводить только в пределах лимита установленного для карты по договору с банком –эмитентом.

1.11. В случае отсутствия документов подтверждающих целевое использование корпоративной банковской карты, взимание с виновного сотрудника использованной не по назначению суммы осуществляется в соответствии со статьями 238, 241 и 248 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.12. Израсходованную не по назначению сумму сотрудник должен вернуть в кассу. В противном случае она будет удержана из его заработной платы.»

Выписка из приказа № 43

от 28 декабря 2018г.

«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чипайне»»

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бюджетной деятельности

Приказываю:

1. Внести в приказ МБДОУ «Д/с «Чипайне» от 30.01.2014г. №3 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и в целях налогообложения, начиная с 1 января 2014г.» изменения в соответствии с Приложением к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 1 января 2019 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Выписка верна.

Заведующая



Е.Н. Кузнецова

Приложение
к приказу Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Чипайне»

от 28.12.2018 г. N 43

Изменения, вносимые в приказ от 30.01.2014г. №3 «Об утверждении учётной политики для целей бухгалтерского учёта и в целях налогообложения сада»

1. В пункт 1.3. добавить абзац следующего содержания:

«Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 120 "Доходы от собственности", 130 «Доходы от оказания платных услуг», 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы», 310 «Увеличение стоимости основных средств», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и в рамках третьего разряда кода. Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули.»

2. В подпункт 2.1.4. добавить абзац следующего содержания:

«Каждому инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств здания, ограждения и транспортные средства.

3. Дополнить пункт 2.1. подпунктом 2.1.12. следующего содержания:

«2.1.12. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Существенной признается стоимость свыше 50000,00 рублей за один имущественный объект. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4. Подпункт 2.2.3. изложить в следующей редакции:

«2.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (заменяемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

Существенной признается стоимость свыше 100000,00 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

5. Дополнить пункт 2.2. подпунктами следующего содержания:

«2.2.5. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

2.2.6. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 100000 рублей.

2.2.7. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

2.2.8. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.»

6. Подпункт 2.7.1. и 2.7.2. изложить в следующей редакции:

2.7.1. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при приобретении имущества свыше 10000 рублей.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" и (или) "6" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют с «Доходы от операций с активами».

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

2.7.2. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

7. Дополнить пункт 2.7. подпунктом следующего содержания:

«2.7.6. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению постоянно действующих комиссий по приему-передаче, списанию имущества их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» рабочего плана счетов.

Аналитический учет забалансового счета ведется в разрезе наименований объекта основных средств, количества, пользователей и стоимости указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления документа – условной оценке: один объект, один рубль.»

8. Дополнить раздел 2. пунктом 2.10. следующего содержания:

«2.10. Амортизация

2.10.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется с учетом следующих положений:

а) на объект ОС стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объект ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта ОС, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.10.2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

2.10.3. В дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;
- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000.

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности производится пропорционально доходам по конкретному виду деятельности.

2.10.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

9. Раздел 2. «Учет основных средств» дополнить пунктом 2.11:

«2.11. Учёт недвижимого имущества.

2.11.1. Объекты недвижимого имущества, принадлежащие на праве оперативного управления и созданные с целью обеспечения функций возложенных на учреждение и обеспечения выполнения муниципального задания отражаются в учёте по балансовой стоимости (в отношении объектов, поставленных на баланс до 01.01.2018г.) на основании документа о регистрации права оперативного управления. Объекты недвижимости, которые были приняты к учету с 2018 года принимаются к учёту по кадастровой стоимости на основании выписки ЕРНП.

Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

2.11.2. Переданные учреждением во временное и безвозмездное пользование объекты

недвижимого имущества, в том числе нежилые помещения и/или их части, принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, отражаются в бухгалтерском учете как внутреннее перемещение объектов учета без отражения их выбытия, с одновременным отражением на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

10. Добавить раздел 6. «Учет на забалансовых счетах»

«6. Учет на забалансовых счетах»

6.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

6.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

6.3. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам: 0 201 11 000, 0 210 03 000.

6.4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

6.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

6.6. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

6.7. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" специальной одежды, учитываются:

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).