

Утверждено:
Заведующий МБДОУ Пильнинский
детский сад № 1 «Теремок»



**Положение об учетной политике
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Пильнинского детского сада № 1 «Теремок» (в новой редакции от
20.07.2022 года)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Пильнинский детский сад № 1 Теремок – является организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образовательной деятельности по образовательным программам начально общего, основного общего и среднего образования.

Данная учетная политика устанавливает совокупность способов ведения бухгалтерского учета организации.

Основными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о результатах хозяйственно-финансовой деятельности.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся методы группировки и оценки факторов хозяйственной деятельности, приемы организации документооборота, инвентаризации, способы применения бухгалтерского учета, системы учетных регистров.

Порядок ведения бухгалтерского учета в учреждении регламентируется:

-Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (ред. №64н от 31.03.2018);

-Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. №65н от 31.03.2018) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

-Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. №194н от 17.11.2017) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами),

органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

-Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

-Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. №65н от 31.03.2018) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (ред. №43н от 07.03.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- другими нормативными документами.

2. БУХГАЛТЕРСКИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Рабочий План счетов бухгалтерского учета содержит синтетические и основные аналитические счета бухгалтерского учета, необходимые для ведения бухгалтерского учета. В случае необходимости введения новых аналитических счетов бухгалтерского учета, не поименованных в настоящей Учетной политике, данные аналитические счета вводятся по мере необходимости без внесения установленным порядком изменений в настоящую Учетную политику.

Рабочий План счетов бухгалтерского учета приведен в Приложении к настоящей Учетной политике.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) ведется в валюте РФ – рублях.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА. ФОРМИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдения законодательства хозяйственных операций несет руководитель организации.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых организацией фактов хозяйственной жизни, предоставление оперативной информации, проведение экономического анализа финансово- хозяйственной деятельности.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются не действительными и не должны приниматься к исполнению. В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления тех или иных операций.

Бухгалтерский учет осуществляется по журнально-ордерной форме автоматизированным способом с использованием персонального компьютера с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие 8.2 Бухгалтерский учет» и «Зарплата и кадры - версия 8.2».

В отдельных случаях для своевременного и точного учета при отсутствии возможностей вычислительной техники может применяться обработка документов ручным способом.

Организация ведет бухгалтерский учет методом двойной записи.

Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета и предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета. Регистрами бухгалтерского учета организации являются: журналы-ордера и оборотно-сальдовые ведомости по счетам, которые формируются ежемесячно.

Книга «Журнал-Главная» является основным регистром бухгалтерского учета для учреждения. Открывается книга записями остатков (сальдо) по всем счетам и субсчетам по состоянию на 1 января. Записи в книге ведутся в хронологическом порядке и подтверждаются своевременно и правильно составленными первичными оправдательными документами (приходные, расходные кассовые ордера, , кассовые чеки, накладные, акты и т.д.).Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по

соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах.

4. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

- критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

5. МАТЕРИАЛЬНО- ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

Материальные запасы - ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть:

- номенклатурный номер,
- партия,
- однородная группа и т.п.

При выбытии материальные запасы оцениваются по:

- средней фактической стоимости;

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Медикаменты и перевязочные средства";
- 2 "Продукты питания";
- 3 "Горюче-смазочные материалы";
- 4 "Строительные материалы";
- 5 "Мягкий инвентарь";
- 6 "Прочие материальные запасы";
- 7 "Готовая продукция";
- 8 "Товары";
- 9 "Наценка на товары".

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Списание материальных запасов происходит один раз в месяц.

Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

6 ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

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

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0310004 сброшюровываются с периодичностью раз в месяц).

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на кассира.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается кассир.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в

случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

7. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда ... » и штатному расписанию утвержденному 01.01.2020 г. приказом учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается: на заведующего ДОУ.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица:

Один раз в месяц до 1 числа

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится:

– в целом по учреждению;

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, Приказом 52н:

– Дни донора – ДД;

– Продолжительность работы в дневное время – Я;

- Продолжительность работы в ночное время – Н;
- Продолжительность сверхурочной работы – С;

И т.д.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении через кассу или на счета карт, открываемых в ОАО «Сбербанк России» Волго-Вятский банк сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 16 числа текущего месяца, за вторую половину - 2 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение одного рабочего дня после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока не востребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению

индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

8. РЕЗЕРВ РАСХОДОВ

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

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

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

Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

- 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 61 211 - по выплатам работникам;
- 0 401 61 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

9. УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным

нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502 00 "Обязательства".

Счет предназначен для учета показателей принятых (принимаемых, отложенных) учреждениями обязательств соответствующего финансового года (в том числе за пределами планового периода) и внесенных изменений в показатели принятых (принимаемых) учреждением обязательств.

Учет принятых учреждением обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 "Принимаемые обязательства";

050209000 "Отложенные обязательства".

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий

(очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет

обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

10. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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.

Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии).

11. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ.

Налоговая декларация налога на прибыль организации сдается кварталом, учреждение имеет налоговую льготу по налогу на прибыль организации и сдается нулевой.

Ответственность за ведение налогового учёта возложить на гл.бухгалтера.

Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган гл.бухгалтер.

12. НДС

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган гл.бухгалтер. Декларация сдается нулевой.

Декларации по налогу на добавленную стоимость представляет в налоговый орган гл.бухгалтер.

13.НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н(ред. от 31.03.2018) «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».

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем отдельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

14. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ И ИСПРАВЛЕНИЯ ОШИБОК ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Существенность ошибки определяется только для ошибок, установленных после подписания годовой бухгалтерской отчетности.

Ошибкой, установленной после подписания годовой бухгалтерской отчетности, признается:

- Информация, содержащаяся в документах, предоставленных бухгалтеру после подписания отчетности за период, в котором совершена операция по документу;
- Выявленные в бухгалтерских регистрах неточности и нарушения требований нормативных актов при ведении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности.

Существенной признается ошибка, в результате исправления которой итог группы статей Баланса, содержащий исправленный показатель, изменится более чем на 5%.

Существенная ошибка предшествующего отчетного года, выявленная после даты подписания бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце, в котором выявлена ошибка (п.7 раздел 2 ПБУ 22/2010).

10. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии со статьей 29 ФЗ «О бухгалтерском учете» первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению учреждением в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

2. Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

3. Руководитель организации должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

4. При смене руководителя (главного бухгалтера) организации должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется организацией самостоятельно.

11 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЕЗАТЕЛЬСТВ.

Инвентаризация активов и обязательств проводится учреждением в порядке, предусмотренном [Инструкцией](#) N 174н, нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации, с оформлением документов, установленных [Приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 N 173н.

Инвентаризацию основных средств, материальных запасов и денежных обязательств проводить один раз в год.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

В соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 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", каждому инвентарному объекту основных средств присвоить инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

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

2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

В соответствии с п.81 Приказа Минфина России от 31.12.2016 №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» проведение инвентаризаций обязательно:

- при установлении фактов хищений, порчи имущества;

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав комиссии утверждает заведующий ДОУ. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентарные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 №52н (с изменениями и дополнениями) «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».

Инвентаризационная комиссия в составе :

Председателя комиссии – воспитатель.

Членов комиссии : - ст. воспитатель, воспитатель и повар - обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

Инвентаризация основных средств.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности учреждения. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Инвентаризация материальных ценностей.

Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, количества. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения заведующего и главного бухгалтера ДООУ в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпущаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товаро-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации».

Инвентаризация денежных средств.

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 №3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения

кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». При подсчете фактического наличия денежных знаков в кассе принимаются к учету наличные деньги.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднегодовой суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в фонд ФСС, ПФР, медицинское страхование.

Составление ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных. В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, т.е. расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данным инвентаризационных описей. Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

12. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ.

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату

хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);
- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения .

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного

периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

13.ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с Приложением «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- 1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение.
- 2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов гл.бухгалтером;
- 3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Приложения

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код	Наименование	№ журнала
101.00	Основные средства	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	7
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	7
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	7
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
101.90	Основные средства - имущество в концессии	
101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	7
101.94	Машины и оборудование - имущество в концессии	7
101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	7
101.97	Биологические ресурсы - имущество в концессии	7
101.98	Прочие основные средства - имущество в концессии	7
102.00	Нематериальные активы	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
103.00	Непроизведенные активы	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
103.32	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	7
103.33	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	7
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	
103.91	Земля в составе имущества концедента	7
104.00	Амортизация	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7

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

108.57	Прочие активы, составляющие казну	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
109.71	Накладные расходы	8
109.80	Общехозяйственные расходы	
109.81	Общехозяйственные расходы	8
111.00	Права пользования активами	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
114.60	Обесценение непроизведенных активов	
114.61	Обесценение земли	7
114.62	Обесценение ресурсов недр	7
114.63	Обесценение прочих непроизведенных активов	7
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	1
201.35	Денежные документы	8
202.00	Средства на счетах бюджета	
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	8
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	8
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	8
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	8

202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	8
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	8
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	8
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	8
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	8
204.00	Финансовые вложения	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	
204.21	Облигации	8
204.22	Векселя	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
204.31	Акции	8
204.32	Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	8
204.34	Иные формы участия в капитале	8
204.50	Иные финансовые активы	
204.52	Доли в международных организациях	8
204.53	Прочие финансовые активы	8
205.00	Расчеты по доходам	
205.10	Расчеты по налоговым доходам	
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	5
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	5
205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	5
205.89	Расчеты по иным доходам	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	

206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
206.11	Расчеты по заработной плате	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	4
206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.96	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	2
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	2
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	2
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	2
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3

208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	5
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
209.80	Расчеты по иным доходам	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
209.89	Расчеты по иным доходам	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
215.00	Вложения в финансовые активы	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	

215.21	Вложения в облигации	8
215.22	Вложения в векселя	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
215.31	Вложения в акции	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	
215.52	Вложения в международные организации	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	2
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	2
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	2
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	2
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	2
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	2
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	2
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	2
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.27	Расчеты по страхованию	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	

302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	8
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	8
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
302.94	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
302.96	Расчеты по иным расходам	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.02	Расчеты с депонентами	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	8
304.96	Иные расчеты прошлых лет	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	8
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9

502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	9
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
503.00	Бюджетные ассигнования	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	9
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	9
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	9
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	9
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	9
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	9
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9

01	Имущество, полученное в пользование	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
02	Материальные ценности на хранении	
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	
03	Бланки строгой отчетности	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
08	Путевки неоплаченные	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
10	Обеспечение исполнения обязательств	
11	Государственные и муниципальные гарантии	
11.1	Государственные гарантии	
11.2	Муниципальные гарантии	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	
13	Экспериментальные устройства	
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	
17	Поступления денежных средств	
17.01	Поступление денежных средств	
17.03	Поступление денежных средств в пути	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
18	Выбытия денежных средств	
18.01	Выбытия денежных средств	
18.03	Выбытие денежных средств в пути	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	
21	Основные средства стоимостью в эксплуатации	
21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	

23	Периодические издания для пользования	
24	Имущество, переданное в доверительное управление	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	
31	Акции по номинальной стоимости	
40	Активы в управляющих компаниях	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	

**Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и
расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на
основаниях, определенных законом**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Образец подписи
1	Лялина Светлана Юрьевна	Заведующий	
2	Новицкая Анна Дмитриевна	Гл. бухгалтер	

Перечень регистров налогового учета

**НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ
ЛИЦ (НДФЛ)**

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

1.1. ИНН/КПП _____
 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
 1.3. Наименование налогового агента _____
 1.4. Код ОКАТО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе дохода)

2.1. ИНН _____
 2.2. Фамилия, имя, отчество _____
 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____
 2.4. Серия, номер документа _____
 2.4. Дата рождения (число, месяц, год) _____
 2.5. Адрес постоянного места жительства _____
 2.6. Статус (1 — резидент, 2 — нерезидент, 3 — высококвалифицированный иностранный специалист) _____

Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физических лиц

3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы _____ руб.
 3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов _____
 3.3. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет N _____,
 дата _____ г., код налогового органа, выдавшего уведомление _____

Показатели		ЯНВАРЬ		ФЕВРАЛЬ		МАРТ	
		Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата
Доходы	<код дохода>						
Стандартные налоговые вычеты причитающиеся	<код вычета>						
Налоговые вычеты фактически предоставленные	<код вычета>						
Имущественный налоговый вычет	<код вычета>						
Налоговая база по ставке:	9%						
	13%						
		За месяц					
		С начала года					
	30%						
	35%						
Сумма дохода, с которого не удержан налог							
Сведения переданы в налоговый орган							
Сумма исчисленного налога							
Сумма удержанного налога							
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N _____							

Раздел 4. Общий расчет налоговых обязательств по НДФЛ за налоговый период					
4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов _____ рублей.					
4.2. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов _____ рублей.					
Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налога		
			исчисленная	удержанная	перечисленна
По ставке 9%					
По ставке 13%					
По ставке 30%					
По ставке 35%					
ИТОГО					
Раздел 5. Сведения о предоставлении справок					
5.1. Налоговому органу о доходах: N справки _____ дата _____ г.					
5.2. Налогоплательщику о доходах: N справки _____ дата _____ г.					
5.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: N справки (письма) _____ дата _____ г.					
Правильность заполнения налоговой карточки проверена:					
(дата)	(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)			(Подпись)

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	Учреждения	Ежегодная инвентаризация С 23 декабря по 30 декабря	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
2	Касса учреждения	Последнее число года	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности
3	Бухгалтерия учреждения	Ежеквартально; перед составлением годовой отчетности	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Председатель комиссии: - председатель профкома

Члены комиссии:

- Ст. воспитатель

- Воспитатели

- Повар

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	<i>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций</i> <i>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</i>	<i>Ежегодная на последний день отчетного года</i>	<i>Год</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
2	<i>Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе</i>	<i>Ежегодно</i>	<i>Год</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
3	<i>Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками</i>	<i>Ежеквартально</i>	<i>Квартал</i>	<i>Главный бухгалтер</i>