

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)
Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский
район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

ПРИКАЗ

29 декабря 2023 г.

№ 747 - од

с. Перегрёбное

Об утверждении Учётной политики Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» на новый 2024 финансовый год

В соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету», Федерального закона 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», с целью организации ведения бухгалтерского учёта в дошкольной образовательной организации в новом 2024 финансовом году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учётную политику Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» на 2024 год и ввести её в действие с 01.01.2024 года.
2. Лещевой Н.В., делопроизводителю зарегистрировать контрольный экземпляр локального нормативного акта в соответствии с требованиями делопроизводства.
3. Макаровой А.В., главному бухгалтеру, работникам бухгалтерии организовать ведение бухгалтерского учёта дошкольной образовательной организации в соответствии с установленными требованиями.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий



Л.А. Погудина

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)
Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский
район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Заведующего МБДОУ
«ДСОВ «Аленький цветочек»
от 28.12.2023 № 747 - од

Регистрационный номер 05 –фхд

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
на 2024 год**

село Перегрёбное, 2023

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел 1	Общие положения	1
Раздел 2	Организация бухгалтерского учета	3
Раздел 3	Методология учета	5
3.1.	Общие принципы учета	5
3.2.	Нефинансовые активы	6
3.3.	Учет основных средств	6
3.4.	Нематериальные, непроеизводственные активы	11
3.5.	Материальные активы	12
3.6.	Денежные средства на текущих счетах	19
3.7.	Учет расчетов с подотчетными лицами	21
3.8.	Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	23
3.9.	Инвентаризация имущества и обязательств	26
Раздел 4	Документооборот	27
Раздел 5	Работа с официальными сайтами в сети Интернет	33
Раздел 6	Резервы предстоящих расходов и платежей	35
Раздел 7	Учетная политика для целей налогового учета	36
7.1.	Организационный раздел учетной политики для целей налогового учета	36
7.2.	Методологический раздел Учетной политики для целей налогового учета	36
Приложения		
1.	Рабочий план счетов	39
2.	Регистры бухгалтерского учета, формируемые специализированной бухгалтерской компьютерной программой «1С: Предприятие 8» с перечнем основных первичных документов, прилагаемым к журналу операций	68
3.	Список лиц, имеющих право на получение, приобретение основных средств, товарно-материальных ценностей, БСО, ГСМ	70
4.	Список лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей	70
5.	Состав комиссии для проведения осмотра материальных запасов и основных средств	70
6.	Состав комиссии для проведения инвентаризации и списания основных средств	70
7.	Состав комиссии для проведения инвентаризации и списания материальных запасов	70
8.	Состав комиссии по приёму, инвентаризации, передаче и списанию бланков строгой отчетности	71
9.	Состав комиссии для проведения инвентаризации финансовых обязательств, резерва на оплату отпусков	71
10.	Состав комиссии по списанию бензина и ГСМ	71
11.	Список лиц, имеющих право подписи кассовых документов, заявлений работников экономического субъекта на выдачу денежных средств под отчет или возмещение произведенных ими расходов	71
12.	Список лиц и образцы подписей, имеющих право подписи финансовых и платежных документов	72
13.	Порядок принятия обязательств	73
14.	Список лиц, имеющих право подписи актов сверок взаимных расчетов с контрагентами	80
15.	Список лиц, имеющих право подписи справок о средней заработной плате и о других доходах	80
16.	Положение о расчетном листке работника	81
17.	График документооборота	83

18.	График документооборота отчетов	121
19.	Положение о разработке и утверждении ежегодного отчета о поступлении и расходе финансовых и материальных средств	128
20.	Положение о внутреннем финансовом контроле	130
21.	Положение о приемочной комиссии для приемки приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд	137
22.	Положение о постоянно действующей комиссии по приёму, инвентаризации, передаче и списанию бланков строгой отчетности	145
23.	Положение о порядке выдачи свидетельства об обучении лицам, освоившим основную и дополнительные образовательные программы дошкольного образования, заполнения, учёта и хранения бланков	147
24.	Инструкция по заполнению и ведению табеля учета использования рабочего времени	152
25.	Альбом форм первичных форм учетных документов, самостоятельно разработанных для применения в экономическом субъекте	158

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая Учётная политика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее – Учётная политика) разработана для ведения бухгалтерского учёта в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее - МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»).
- 1.2. Учётная политика разработана в соответствии с требованиями нормативно – правовых актов:
 - 1.2.1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
 - 1.2.2. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
 - 1.2.3. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
 - 1.2.4. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - 1.2.5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;
 - 1.2.6. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
 - 1.2.7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
 - 1.2.8. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
 - 1.2.9. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
 - 1.2.10. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
 - 1.2.11. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
 - 1.2.12. Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС

«Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация»), от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»), от 29.06.2018 № 145н СГС «Долгосрочные договоры», от 29.06.2018 № 146н СГС «Концессионные соглашения», от 07.12.2018 256н СГС «Запасы».

1.2.13. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

1.3. В своей финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» руководствуется следующими законодательными актами Российской Федерации:

1.3.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации (БК РФ) от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

1.3.2. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

1.3.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

1.3.4. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

1.3.5. Земельный кодекс Российской Федерации (ЗК РФ) от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

1.4. Учётная политика утверждается и вводится в действие приказом руководителя МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек».

1.5. Изменения, дополнения, поправки в Учётную политику вносятся приказом руководителя МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» с начала отчётного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

1.6. Изменение в Учётную политику МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» производится в следующих случаях:

1.6.1. при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте;

1.6.2. при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учёта;

1.6.3. в случае начала осуществления нового вида деятельности;

1.6.4. при существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

1.7. Ежегодно, при необходимости, вносятся поправки в настоящую Учётную политику.

1.8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

II. Организация бухгалтерского учёта

- 2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек», соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций и хранение бухгалтерских документов является главный бухгалтер МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек».
- 2.2. Бухгалтерский учёт ведется бухгалтерией МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек», возглавляемой штатным главным бухгалтером. Деятельность работников бухгалтерии (главный бухгалтер, бухгалтер) регламентируется должностными обязанностями.
- 2.3. Приказом руководителя МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» обязанность по ведению бухгалтерского учёта возлагается на главного бухгалтера или должностное лицо, его заменяющее.
- 2.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчётности.
- 2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций являются обязательными для всех работников МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек».
- 2.6. Бухгалтерский учёт в МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек», создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8». Журналам операций присвоены постоянные номера согласно приложению 2 к учетной политике. В качестве форм первичных учетных документов, составляемых на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа признаются:
 - унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
 - унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
 - формы, утвержденные самостоятельно экономическим субъектом. Перечень форм представлен в приложении 25.
 - унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
- 2.7. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Также обеспечивают контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, расчеты с различными предприятиями и организациями.
- 2.8. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» и главным бухгалтером:
 - 2.8.1. Данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя МБДОУ

- «ДСОВ «Аленький цветочек», который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
- 2.8.2. Объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек», который единолично несет ответственность за достоверность предоставления финансового положения МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.
- 2.9. Без подписи руководителя или лица, его заменяющего по приказу (при условиях данных полномочий подписания финансовых документов) расчетные финансовые документы считаются недействительными и не принимаются к исполнению.
- 2.10. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
- 2.11. Бухгалтерская ежемесячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Формы отчетности предоставляются по запросу Учредителя в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем, формы, составленные при помощи программы «1С: Предприятие 8» выгружаются в систему ГИС «WEB-Консолидация» с применением к ним средств электронной подписи.
- 2.12. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – УРМ АС «Бюджет»;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю осуществляется через систему ГИС «WEB-Консолидация»;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы осуществляется через систему Контур-Экстерн;
 - передача отчетности в Социальный фонд России осуществляется через систему Контур-Экстерн;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - обмен данными с поставщиками услуг осуществляется через систему Контур-Диадок;
 - документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладает руководитель учреждения, а так же сотрудники, назначенные приказом.
- 2.13. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий баз бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8» и Контур заработная плата «Амба»:
- на внешний носитель информации – еженедельно, по итогам календарного месяца, квартала и отчетного года после сдачи отчетности;
 - по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
- 2.14. Исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности и муниципального задания осуществляется в разрезе экономической классификации расходов, целевого назначения расходов согласно доведенным бюджетным ассигнованиям Комитетом по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района и предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек».

III. Методология учёта

3.1 Общие принципы учёта

3.1.1 МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» ведет учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и муниципального задания по плану счетов, разработанному в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н (Приложение 1).

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули.
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)

3.1.2 МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» финансируется за счет следующих источников:

- субсидия муниципального образования Октябрьского района;
- субвенция окружного бюджета на реализацию основных общеобразовательных программ в образовательных организациях;
- родительская плата за присмотр и уход за ребёнком в дошкольном учреждении;
- доходы от иной приносящей доход деятельности.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения - 2);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения - 3);
- по субсидиям на выполнение государственного муниципального задания, субвенциям окружного бюджета на реализацию основных общеобразовательных программ в образовательных организациях (код вида финансового обеспечения - 4);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения - 5).

3.1.3. Для определения доходов от приносящей доход деятельности, за присмотр и уход за ребёнком в организации, используется кассовый метод начисления.

3.1.4. Начисление доходов от реализации услуг за присмотр и уход за ребёнком в организации отражается на основании табелей учета посещаемости детей.

3.1.5. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения на очередной календарный год. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- Комиссия для проведения осмотра материальных запасов и основных средств (приложение 5);

- Комиссия для проведения ревизии, инвентаризации и списания основных средств (приложение 6);
- Комиссии для проведения ревизии, инвентаризации и списания материальных запасов (приложение 7);
- Комиссия по приёму, инвентаризации, передаче и списанию бланков строгой отчетности (приложение 8);
- Комиссии для проведения инвентаризации финансовых обязательств, резерва на оплату отпусков (приложение 9);
- Комиссия по списанию бензина и ГСМ (приложение 10).

3.2 Нефинансовые активы

- 3.2.1. К нефинансовым активам относятся объекты, находящиеся в пользовании МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек».
- 3.2.2. К ним относятся:
- основные средства;
 - нематериальные активы (объекты, предназначенные для использования в работе и отражения учёта данных (программные продукты));
 - материальные производственные активы (земля);
 - материальные запасы;
 - бланки строгой отчетности.
- 3.2.3. Нефинансовые активы принимаются к учету по текущей рыночной стоимости при безвозмездном получении, неучтенных объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации, ликвидации объектов нефинансовых активов. Текущая рыночная стоимость такого имущества определяется комиссионно, с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету или с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности.

3.3 Учет основных средств

- 3.3.1. Учет основных средств на соответствующих счетах Единого рабочего плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с ФСБУ 6/2020 «Основные средства».
- 3.3.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд организации, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).
- 3.3.3. Учет основных средств производится с разделением:
- на недвижимое имущество;
 - особо ценное движимое имущество;
 - иное движимое имущество.
- 3.3.4. Основные средства, приобретенные для нужд МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» стоимостью от 10 000 рублей и более отражаются в бюджетном учете на счете 010100000 по фактическим расходам на их приобретение. Учет основных средств ведет материально-ответственное лицо, назначенное приказом руководителя, и работник бухгалтерии в программном продукте. С материально-ответственным лицом заключается Договор о полной материальной ответственности.
- 3.3.5. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия для проведения осмотра материальных запасов и основных средств (приложение 5), особо ценным признается имущество балансовой стоимостью свыше 200 000,00 рублей. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов ([ф. 0510441](#)).
- 3.3.6. В фактические затраты включаются:
- суммы, уплачиваемые в соответствии с контрактом поставщику (продавцу);

➤ затраты по доставке объектов основных средств до места их использования.

В случае, если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости. В случае же если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов организации.

- 3.3.7. Принятием на учет поступивших объектов основных средств и нематериальных активов является: счет-фактура, товарная накладная, контракт о поставке товара, заключенный между МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» (далее - учреждение) и поставщиком.
- 3.3.8. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, в том числе недвижимому имуществу, независимо от стоимости (кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей), а также от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.
- 3.3.9. Принятием на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, полученных учреждением по договору дарения, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Сведения (заводской номер, марка, характеристика объекта и т.д.) заносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов ([ф.0509215](#)). Учет основных средств ведется в рублях и копейках. Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу, а также литературы, мягкого инвентаря и посуды независимо от стоимости), присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Инвентарный номер объекту присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений программного продукта. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.
- 3.3.10. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф.0509215](#)) применяется для индивидуального учета объектов основных средств, непроектированных и нематериальных активов. Она открывается учреждением на каждый инвентарный объект, заполняется на основании Акта приема-передачи здания (сооружения) ([ф.0306030](#)), Акта приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ([ф.0306001](#)), Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ([ф.0306031](#)), паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующий объект, принимаемый к учету. В соответствии с прилагаемой к объекту основных средств документацией, в Инвентарной карточке указываются признаки объекта: инвентарный номер объекта, чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления), дата ввода в эксплуатацию, кадастровая (иная) стоимость объекта; сведения о начисленной на дату принятия к учету амортизации, содержащиеся в документах. В случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте. В Инвентарной карточке также отражается годовая сумма начисленной амортизации (в рублях, с двумя десятичными знаками) на основании Журналов операций по прочим операциям ([ф.0504071](#)). В Инвентарной карточке производятся записи о завершенных работах по реконструкции, модернизации, достройке, дооборудованию, частичной ликвидации существующего объекта (на

основании Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ([ф.0504103](#)), результатом которых будет изменение первоначальной (восстановительной, кадастровой) стоимости объекта. На оборотной стороне Инвентарной карточки указываются сведения о поступлении (на основании Акта приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ([ф.0510448](#)), перемещении (на основании Накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов ([ф.0510450](#)), выбытии объектов учета (в том числе на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф.0510454](#)), Акта о списании групп объектов основных средств ([ф.0306033](#)) или Акта о списании транспортных средств ([ф.0510456](#)); краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень составляющих его предметов и его основные качественные и количественные показатели, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности на основании данных актов и прилагаемой технической документации.

- 3.3.11. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, выдаются в эксплуатацию – на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф.0504210](#)), их стоимость списывается на расходы учреждения. Инвентарная карточка открывается на основании Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ([ф.0306031](#)), накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств ([ф.0306032](#)), закрывается при выбытии объектов учета на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф.0504143](#)). Учет производственного и хозяйственного инвентаря, приобретенного одновременно по одной учетной стоимости, имеющего одно и то же производственное и хозяйственное назначение, технические характеристики, осуществляется с присвоением индивидуального инвентарного номера в количественном и стоимостном выражении.
- 3.3.12. Опись инвентарных карточек по учету основных средств ([ф.0504033](#)) применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек ([ф.0509215](#), [ф.0509216](#)). Опись ([ф.0504033](#)) ведется в электронном варианте, в одном экземпляре в бухгалтерии учреждения в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Регистрация производится по соответствующим счетам бухгалтерского учета. При выбытии и перемещении основных средств указываются дата (число, месяц, год) и номер Журнала операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ([ф.0504071](#)).
- 3.3.13. Инвентарный список нефинансовых активов ([ф.0504034](#)) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроектированных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Инвентарный список ведется материально-ответственным лицом учреждения. В Инвентарный список записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.
- 3.3.14. Оборотная ведомость по нефинансовым активам ([ф.0504035](#)) применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроектированных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, непроектированных, нематериальных активов, материалов Главной книги ([ф.0504072](#)). Оборотная ведомость составляется ежемесячно по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении. Кроме того, Оборотная ведомость применяется для ведения аналитического учета по

счета амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета. Записи в Оборотной ведомости производятся путем отражения входящего сальдо по каждому нефинансовому активу. В Оборотной ведомости подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

- 3.3.15. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов устанавливает комиссия для проведения осмотра материальных запасов и основных средств в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» при вводе их в эксплуатацию. Состав комиссии для проведения осмотра материальных запасов и основных средств установлен в приложении 5 настоящей Учетной политики.
- 3.3.16. Начисление амортизации основных средств стоимостью от 100 000 и выше производится линейным способом, от 10 000 до 100 000 - 100 % при вводе в эксплуатацию. Амортизация основных средств начисляется по каждому счету учета в зависимости от вида деятельности и порядка использования имущества.
- 3.3.17. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством РФ. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».
- 3.3.18. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяет комиссия для проведения инвентаризации и списания основных средств, исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:
- данные от организаций-изготовителей;
 - сведения об уровне цен, имеющиеся:
 - у органов государственной статистики;
 - торговых инспекций;
 - в средствах массовой информации;
 - специальной литературе;
 - экспертные заключения (в т.ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.
- 3.3.19. Списание объектов движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем.
- 3.3.20. Списание особо ценного имущества, закрепленного за учреждением учредителем, производится после согласования с учредителем.
- 3.3.21. Для определения непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, невозможности или неэффективности производства их восстановительного ремонта, создается постояннодействующая комиссия для проведения осмотра материальных запасов и основных средств, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (Приложение № 5).
Материально ответственное лицо составляет служебную записку руководителю на комиссионное обследование основного средства, на предмет ремонтпригодности.
- 3.3.22. Комиссия определяет следующее:
- производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию и определяет его пригодность (непригодность) к восстановлению и дальнейшей эксплуатации;

- принимает решение для дальнейшего обследования, выявление причин неисправностей, ремонтпригодности сторонней организации;
- производит комиссионно уничтожение основного средства, с оформлением акта утилизации.

3.3.23. Для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса и проведения инвентаризации, создаётся постояннодействующая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (Приложение № 6).

3.3.24. Перечень работ, выполняемый постоянно действующей комиссией:

- установление причин, обуславливающих необходимость списания основных средств, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации и иные причины, которые привели к необходимости списания основных средств;
- принятие решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- участие в списании выданных, пришедших в непригодность основных средств;
- поручение ответственным исполнителям дошкольной образовательной организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию и составление дефектной ведомости оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь в зависимости от вида списываемого основного средства;
- составление акта о списании основного средства в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирование пакета документов в соответствии с перечнем, утверждённым в Учётной политике ДОО;
- выявление фактов наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества (складской учёт) с данными бухгалтерского учёта;
- документальное оформление фактов несоответствия количества, качества, ассортимента поступающих запасов соответствующим показателям, предусмотренным контрактами и другими аналогичными документами;
- установление стоимости излишков имущества и размера недостач;
- выявление неиспользуемого оборудования и материалов;
- оформление проектов распорядительных документов о взыскании сумм недостач с виновных лиц либо о списании сумм недостач;
- проведение мероприятий, предупреждающих возникновение расхождений между данными бухгалтерского учёта и фактическим наличием имущества;
- составление акта по результатам инвентаризации на основании ведомости расхождений;
- предоставлять необходимый, оформленный надлежащим образом пакет документов в бухгалтерию.

3.3.25. Перед списанием основных средств проводят инвентаризацию и оформляют инвентаризационную опись ([ф.0510466](#)). На основании описи формируют акт об инвентаризации ([ф.0510463](#)), чтобы обобщить результаты инвентаризации. Формируют решение о прекращении признания активом ([ф.0510440](#)). Это решение является первичным документом. На его основании делают проводки по выбытию с балансового учета объектов, признанных неактивами. Одновременно оформляют акт о списании объектов нефинансовых активов ([ф.0510454](#)) или акт о списании транспортного средства ([ф.510456](#)).

- При осмотре списываемого объекта и составлении акта для его списания ([ф.0510454](#)) комиссия использует необходимую техническую документацию (технический паспорт, дефектные ведомости и др.).
- 3.3.26. Затраты по ремонту основных средств включать в себестоимость работ, услуг по мере производства ремонта. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.
- 3.3.27. При списании основных средств материально - ответственное лицо предоставляет в бухгалтерию следующие документы:
- служебная записка на комиссионное обследование основного средства на предмет ремонтпригодности;
 - акт осмотра основного средства;
 - техническое заключение о состоянии основного средства сторонней организацией;
 - акт о списании объектов нефинансовых активов ([ф.0510454](#));
 - акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф.0510435](#)).
- 3.3.28. При списании автотранспортного средства руководителем издаётся приказ о списании и снятии с учета особо ценного движимого имущества.
- 3.3.29. Материально – ответственным лицом оформляются следующие документы:
- служебная записка на комиссионное обследование автомобиля на предмет ремонтпригодности;
 - акт осмотра автотранспортного средства;
 - техническое заключение о состоянии автотранспортного средства сторонней организацией;
 - акт о списании транспортного средства ([ф.510456](#));
 - акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф.0510435](#)).
- 3.3.30. Ежеквартально, работниками бухгалтерии подается отчет о наличии основных средств Учредителю с отметкой Комитета по управлению муниципальной собственности.
- 3.3.31. При приобретении особо ценного имущества за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
- 3.3.32. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.
- 3.3.33. Имущество, которое комиссия учреждения решила списать, демонтировать или утилизировать, учитывается на забалансовом счете 02. На учет объекты ставятся в условной оценке: один объект – 1 руб. С забаланса имущество списывается по акту об утилизации ([ф.0510435](#)) утвержденному и согласованному акту – после реализации мероприятий, которые в нем предусмотрены. В частности, после того как объект будет утилизирован.

3.4. Нематериальные, непроеизводственные активы

- 3.4.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.
- 3.4.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

- 3.4.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 3.4.4. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 15 знаков.
Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:
1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.
- 3.4.5. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке ([ф.0504054](#)).

3.5. Материальные запасы

- 3.5.1. Материальные запасы, приобретённые для нужд МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек», учитываются на счете бюджетного учета 010500000.
- 3.5.2. Учёт ведётся по количеству, ценам и суммам по фактической стоимости единицы запаса и на основании первичных документов (счёт-фактура, товарная накладная, контракт, заключённый между экономическим субъектом и поставщиком).
Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.
- 3.5.3. В составе материальных запасов учитываются:
- материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для использования в процессе деятельности учреждения, для систем передачи и отображения информации, оргтехники и т.д.;
 - средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования, которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости;
 - предметы, используемые в деятельности МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов.
- 3.5.4. Учет фактических затрат на приобретение материальных запасов учитывается на счете 106.34 по виду аналитического учета (в разрезе аналитики) «Вложения в материальные запасы и иное движимое имущество».
- 3.5.5. Медикаменты и готовые лекарства (за исключением строительных материалов и медикаментов, для которых предусмотрен особый порядок учета), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения списываются на счет бюджетного учета 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения лекарственных препаратов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф.0504210](#)). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов ([ф.0504230](#)).
- 3.5.6. Материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения, остающиеся от ликвидации основных средств и другого имущества, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.5.7. Специальная одежда учитывается в составе материальных запасов вне зависимости от стоимости и срока службы. Фактическую стоимость отражают по дебету счета 105 «Материальные запасы», с последующим списание в личное пользование сотрудникам на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

На забалансовом счете 27 ведется учет спецодежды, выданной сотрудникам в соответствии с нормами бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прописанными в Коллективном договоре. Спецодежда передается в личное пользование сотрудника по акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф.0510434](#)) именно для выполнения им своих служебных обязанностей. При этом сотрудник должен отвечать за сохранность этих ценностей.

В бухгалтерском учете поступление спецодежды в личное пользование сотрудника отражается по дебету счета 27, выбытие, соответственно, по кредиту. Спецодежда принимается к учету на счет 27 по ее балансовой стоимости, по ней же происходит и их списание с учета за балансом. Списание спецодежды на расходы МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» в бухгалтерском учете осуществляют путем единовременного отнесения всей стоимости на счет 109.60.

При применении забалансового счета 27 для целей аналитического учета используется личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России № 290н от 1 июня 2009 г. Учет спецодежды в данной карточке ведет лицо, ответственное за выдачу и хранение спецодежды в МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек», назначенное приказом руководителя.

3.5.8. Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов ТМЦ, материально-ответственное лицо ведет карточку учёта материалов ([ф.03150008](#)) по каждому номенклатурному номеру или виду ТМЦ в электронном виде. Карточка заполняется материально-ответственным лицом для дальнейшего учёта на складе. Любая операция по поступлению либо списанию материалов должна отражаться в электронной карточке, заверяться подписью материально-ответственного лица после распечатки данных карточек по итогам года. Допущенные при заполнении ошибки могут быть исправлены и заверены подписью.

Заполнение бланка карточки складского учета материалов начинается с верхней части документа с указания порядкового номера, названия организации и структурного подразделения, а также даты составления документа. Затем указывается склад, и материально – ответственным лицом вносятся сведения о месте хранения материала (склад), номенклатурном номере, единице измерения. Также записывается учетная цена, норма запаса (необходимого для непрерывного производства количество материала, хранящегося на складе), срок годности (в основном, для лакокрасочных изделий) и поставщик. Таблица «Драгоценный материал (металл, камень)» заполняется данными в том случае, если в хранящемся на складе материале содержатся драгоценные металлы или камни (обязательно наличие подтверждающего паспорта). Для отражения движения материала в основной таблице заполняют дату записи (дата поступления или списания материала), номер документа, отражающего приход или расход материала, порядковый номер. После того как был осуществлен приход или расход заполняют графу «Остаток». В последнем столбце таблицы материально-ответственное лицо проставляет дату каждой операции и расписывается после распечатки данных карточек по итогам года.

Материально-ответственное лицо ежемесячно в последний рабочий день месяца сдает карточки складского учета материалов в электронном виде в бухгалтерскую службу для выборочной сверки данных складского и бухгалтерского учета материалов.

По итогам года заполненный бланк карточки складского учета материалов ([ф.03150008](#)) распечатывается, заверяется подписью материально-ответственного лица и хранится в архиве организации не более 5 лет.

3.5.9. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости в конце каждого месяца по фактическому использованию материалов. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе запасов путём деления общей фактической стоимости группы запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска). Для списания материальных запасов на текущий год в учреждении создается комиссия по списанию ТМЦ утверждается отдельным приказом руководителя (приложение № 7). Перечень работ, выполняемый постоянно действующей комиссией:

- установление причин списания материальных запасов, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации и иные причины, которые привели к необходимости списания товарно - материальных ценностей;
- принятие решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования товарно - материальных ценностей, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии материальных запасов, подлежащих списанию или составление дефектной ведомости на оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь в зависимости от вида списываемого имущества;
- составление акта о списании товарно-материальных ценностей в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирование пакета документов в соответствии с перечнем, утверждённым в Учётной политике ДОО;
- выявление фактов наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества (складской учёт) с данными бухгалтерского учёта;
- документальное оформление фактов несоответствия количества, качества, ассортимента поступающих запасов соответствующим показателям, предусмотренным контрактами и другими аналогичными документами;
- установление стоимости излишков имущества и размера недостач;
- выявление неиспользуемого оборудования и материалов;
- оформление проектов распорядительных документов о взыскании сумм недостач с виновных лиц либо о списании сумм недостач;
- проведение мероприятий, предупреждающих возникновение расхождений между данными бухгалтерского учёта и фактическим наличием имущества;
- составление акта по результатам инвентаризации на основании ведомости расхождений;
- предоставлять необходимый, оформленный надлежащим образом пакет документов в бухгалтерию.

Выдача материальных запасов на нужды МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» производится материально-ответственным лицом, согласно его должностных обязанностей, по ведомости ([ф.0504210](#)). Записи в Ведомость ([ф.0504210](#)) производятся по каждому лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей на основании требования-накладной ([ф.0510451](#)). Ведомость утверждается руководителем и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете экономического субъекта выбытия материальных запасов, объектов основных средств стоимостью за единицу до 10 000

рублей, включительно. Требование-накладная ([ф.0510451](#)) заполняется для учета движения материальных ценностей внутри организации между материально ответственными лицами, а также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств. Составляет требование-накладную материально ответственное лицо, передающего материальные ценности другому материально ответственному лицу, в двух экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй – для их принятия.

3.5.10. Списание материальных запасов производится работником бухгалтерии на основании составленных материально - ответственным лицом в конце каждого месяца по фактическому использованию материалов на основании следующих документов:

- служебная записка на комиссионное обследование и приобретение товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ);
- акт осмотра товарно – материальных ценностей;
- акт приёма-передачи ТМЦ;
- акт установки;
- акт списания ТМЦ;
- акт о списании материальных запасов ([ф.0510460](#));
- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф.0510435](#)).

Акта о списании материальных запасов ([ф.0510460](#)) служит основанием для отражения бухгалтерском учете экономического субъекта выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов. В случае расходования материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем, указанные документы прилагаются к акту. Акт о списании материальных запасов составляется комиссией МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» и утверждается руководителем.

На основании акта ([ф.0510460](#)) необходимо списывать материальные запасы в следующих случаях:

1. когда истек срок использования или носки;
2. при уничтожении запасов;
3. при недостатке, хищении и других случаях, когда невозможно установить местонахождение;
4. если признали запасы неактивом по результатам инвентаризации.

Акт о списании ([ф.0510460](#)) ответственный член комиссии для проведения ревизии, инвентаризации и списания материальных запасов формирует на основании результатов инвентаризации и сведений из документов, которые подтверждают расход материальных запасов. Акт о списании ([ф.0510460](#)) формируется отдельно для объектов, которые требуют уничтожения и не требуют. В табличной части акта пустых граф не допускается, если показатели отсутствуют, должны быть проставлены прочерки.

В графе 14 акта о списании необходимо указывать факт хозяйственной жизни с конкретизацией события. Для этого используются коды причин списания материальных запасов:

Код причины	Наименование
1	Использование в деятельности
2	Передача в пользование сотрудникам
3	Утрата в результате стихийных бедствий
4	Истечение срока использования (носки)
5	Хищение
6	Недостача
7	Порча
8	Признание неактивом по результатам инвентаризации

9	Списание в пределах естественной убыли
---	--

В графе 15 таблицы должен быть проставлен процент членов комиссии, проголосовавших за списание. Если комиссия не поддержала резолюцию по итогам голосования, то в графе 16 проставляется отметка «отказать».

- 3.5.11. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф.0504143](#)) составляется комиссией организации для проведения инвентаризации и списания ТМЦ при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете экономического субъекта выбытия указанных объектов учета. В сформированном комиссией экономического субъекта по поступлению и выбытию активов акте указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества и перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача) отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в акте, с целью дальнейшего их использования. Акт оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта, согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем, передается в бухгалтерию экономического субъекта, второй остается у материально - ответственного лица.
- 3.5.12. За получение, выдачу и списание продуктов питания в МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» по приказу руководителя отвечает материально-ответственное лицо кладовщик, с которым заключается договор о полной материальной ответственности ([ф.0315001](#)).
- 3.5.13. Ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц кладовщик составляет меню-раскладки для приготовления и выдачи блюд на основании которого составляется Меню-требование на выдачу продуктов питания со склада ([ф.0504202](#)). Документ заверяется подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждается руководителем экономического субъекта и хранится у материально-ответственного лица. Сведения из Меню-требования после проверки заносятся работником бухгалтерии в ежемесячную Накопительную ведомость по расходу продуктов питания ([ф.0504038](#)). Материально-ответственным лицом ведется Накопительная ведомость по расходу продуктов питания и карточки складского учета материалов, в конце месяца данные бухгалтерского и складского учета сверяются.
- 3.5.14. Для списания посуды ведётся Книга регистрации боя посуды ([ф.0504044](#)), в которую заносятся сведения о разбитой посуде. Записи в книге производятся материально-ответственным лицом. Постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации и списания ТМЦ экономического субъекта осуществляет контроль за правильным ведением Книги регистрации. Материально-ответственным лицом составляется акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф.0504143](#)) и акт утилизации товарно-материальных ценностей ([ф.0504143](#)).
- 3.5.15. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343. Списание ГСМ (бензина) производится по установленным нормам расхода бензина и горюче-смазочных материалов, на основании реестра путевых листов автомобиля и по путевым листам ([ф.0345001](#)). Нормы расхода бензина и ГСМ (посезонно) утверждаются приказом экономического субъекта в соответствии с действующим законодательством РФ. Для списания ГСМ на текущий год в учреждении создается комиссия по списанию бензина и ГСМ (приложение № 10). Перечень работ, выполняемый постоянно действующей комиссией:

➤ ежемесячно проводить списание и контроль движения бензина и горюче – смазочных материалов, предназначенных для работы служебного автотранспорта и другой техники (снегоуборочная машина, газонокосилка);

➤ установление правильности списания бензина и горюче – смазочных материалов по установленным нормам расхода, в соответствии с реестром путевых листов автомобиля, реестром учета дней эксплуатации техники (снегоуборочная машина, газонокосилка).

Списание и утилизация ГСМ (масла, тосол и т.п.) производится на основании следующих документов:

- служебная записка на комиссионное обследование и приобретение ГСМ;
- акт технического осмотра служебного автомобиля;
- акт передачи ГСМ;
- акт замены ГСМ;
- акт списания ГСМ;
- документ утилизации ГСМ (масла, тосол и т.п.) специализированной организацией.

3.5.16. Списание строительных материалов производится на основании следующих документов:

- служебная записка на комиссионное обследование и приобретение товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ);
- акт осмотра товарно – материальных ценностей;
- дефектной ведомости на выполнение ремонтных работ;
- локальная смета на ремонтно-строительные работы;
- акт приёма-передачи ТМЦ;
- акт приемки выполненных ремонтных работ ([ф.0322005](#));
- форма М-29 о расходе основных материалов в строительстве в сопоставлении с расходом, определённым по производственным нормам;
- акт списания ТМЦ;
- акт о списании материальных запасов ([ф.0510460](#));
- акт приемки выполненных работ по окончании ремонта, составленный комиссией.

3.5.17. В связи с необходимостью подготовки объектов дошкольной образовательной организации (здания, помещения, оборудование, в том числе инженерное) к новому учебному году, эксплуатации в осенне – зимний период, в целях осуществления контроля за проведением ремонтных работ, создаётся рабочая комиссия для приёмки выполненных работ по окончании ремонта и подготовки дошкольной образовательной организации к новому учебному году.

Комиссия определяет следующее:

- производит проверку объёмов и качества выполненных работ, определённых плановыми мероприятиями по подготовке дошкольной образовательной организации к новому учебному году и эксплуатации в осенне - зимний период;
- оформляет приёмку ремонтных работ актом.

Списание материалов на ремонтные работы производится на основании следующих документов:

- служебная записка на комиссионное обследование и приобретение товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ);
- акт осмотра товарно – материальных ценностей;
- дефектной ведомости на выполнение ремонтных работ;
- локальная смета на ремонтно-строительные работы;
- акт приёма-передачи ТМЦ;
- акт приемки выполненных ремонтных работ ([ф.0322005](#));
- форма М-29 о расходе основных материалов в строительстве в сопоставлении с расходом, определённым по производственным нормам;
- акт списания ТМЦ;

- акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
- акт приемки выполненных работ по окончании ремонта, составленный рабочей комиссией.

3.5.18. Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приемки выполненных работ, подтверждающих их замену. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе автомобилей и лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

3.5.19. Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Списание и утилизация запасных частей производится на основании следующих документов:

- служебная записка на комиссионное обследование и приобретение запасных частей;
- акт технического осмотра служебного автомобиля;
- дефектная ведомость на выполнение ремонтных работ;
- акт передачи запасных частей для установки (замены) на служебный автомобиль;
- акт установки запасных частей;
- акт приемки служебного автомобиля в эксплуатацию;
- акт списания запасных частей;
- акт утилизации запасных частей.

3.5.20. Списание ТМЦ в случаях, когда о пропаже материальных ценностей не было заявлено в полицию, вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает комиссия при предоставлении материально-ответственным лицом письменного объяснения.

Списание ТМЦ (продукты питания) в случае их порчи по причинам, не зависящим от материально-ответственного лица (например, установление в Субъекте Российской Федерации ограничительных мероприятий по случаю возникновения и распространения инфекционных заболеваний, с объявлением нерабочих дней, режима обязательной самоизоляции) проводится по следующему порядку: проведение, комиссионно, инвентаризации ТМЦ с фиксацией результатов (инвентаризационная опись (сличительная ведомость)); составление акта о результатах инвентаризации ([ф.0510463](#)), в котором отражен факт порчи и (или) истечения срока годности пищевых продуктов; оформление акта о списании материальных запасов ([ф.0510460](#)) и выбытии со счетов бухгалтерского учета указанных материальных запасов с указанием причины их выбытия; утилизация (уничтожение) испорченных пищевых продуктов с составлением соответствующего акта».

3.5.21. К бланкам строгой отчетности относятся бланки:

- трудовых книжек и вкладышей в них;

- бланк свидетельства об окончании дошкольного образовательного учреждения;
 - твердая обложка для свидетельства об окончании дошкольного образовательного учреждения;
- 3.5.22. Бухгалтерией ведётся учет бланков строгой отчетности на счете 03.1 "Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)", данный счет используется для бланочной продукции, которая относится к документам строгой отчетности. Стоимость изготовления такой продукции учитывают в текущих расходах учреждения и оплачивают за счет КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». Приходно-расходная книга по учёту трудовых книжек и вкладышей к ним ведётся работниками бухгалтерии. Для регистрации полученных и выданных Свидетельств об окончании дошкольного образовательного учреждения ответственным лицом, назначенным приказом руководителем организации, ведутся Книга учета бланков свидетельств об окончании дошкольного образовательного учреждения и Книга для учёта и записи выданных Свидетельств.
- 3.5.23. Приказом руководителя создается постоянно действующая комиссия по приёму, инвентаризации, передаче и списанию бланков строгой отчётности.
- 3.5.24. Приказом руководителя назначаются ответственные лица за хранение бланков строгой отчётности.
- 3.5.25. Определено место хранения бланков строгой отчетности:
- заведенные работникам трудовые книжки и вкладыши в них – сейф в кабинете специалиста по кадрам;
 - чистые бланки трудовых книжек и вкладышей в них – сейф в кабинете бухгалтерии;
 - бланк свидетельства об окончании, твердая обложка для свидетельства об окончании дошкольного образовательного учреждения – сейф в кабинете специалиста по кадрам;
- 3.5.26. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф.05040816](#)) применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в экономическом субъекте. В Инвентаризационной описи путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения. Инвентаризационная опись составляется комиссией экономического субъекта по видам документов и материально-ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально-ответственного лица. В Инвентаризационной описи отражаются: наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма). Инвентаризационная опись подписывается председателем и членами комиссии экономического субъекта, осуществляющей инвентаризацию.
- 3.5.27. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф.0510461](#)) в следующих случаях:
- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
 - выявлена порча, хищение или недостача;
 - принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

3.6. Учет денежных средств на текущих счетах

- 3.6.1. Учёт денежных средств на текущих счетах ведется в валюте Российской Федерации и отражается на счете 020110000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах».

- 3.6.2. Нумерация платежных документов ведется единая по лицевым счетам, открытым в Комитете по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района.
- 3.6.3. Учет средств также ведется по счету 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджета» с отражением операций в журнале-ордере № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».
- 3.6.4. Журнал-ордер № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» используется для учета движения средств на лицевых счетах, открытых МБДОУ "ДСОВ "Аленький цветочек" для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение экономического субъекта, для учета расчетов с финансовыми органами по средствам, поступающим в бюджет, по платежам из бюджета, а также для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности. Отражение операций по движению денежных средств осуществляется в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операций. Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевому счету. В Главную книгу ([ф.0504072](#)) переносятся обороты по операциям, отраженным в журнале-ордере № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».
- 3.6.5. Федеральный закон от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа", Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 мая 2010 года № 85-оз "О государственном регулировании торговой деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" регламентирует порядок осуществления расчетов с родителями (законными представителями) без применения контрольно-кассовой техники при условии выдачи покупателю по его требованию документа, подтверждающего факт осуществления расчета между ДОО и покупателем (приложение 25 п. 31). Согласно Постановления Правительства РФ от 15 марта 2017 № 296 "Об утверждении Правил выдачи и учета документов, подтверждающих факт осуществления расчетов в отдаленных или труднодоступных местностях между организацией или индивидуальным предпринимателем и покупателем (клиентом) без применения контрольно-кассовой техники" учет документов ведется в журнале учета документов по их порядковому номеру и дате расчета (приложение 25 п. 32).
- 3.6.6. В соответствии с подпунктом 13 пункта 1.5 приложения к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22 декабря 2016 г. № 537-П «О перечне удаленных и труднодоступных местностей, в которых организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие расчеты, вправе не применять контрольно-кассовую технику при условии выдачи покупателю (клиенту) по его требованию документа, подтверждающего факт осуществления расчета между организацией или индивидуальным предпринимателем и покупателем (клиентом) и внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 сентября 2007 года № 223-п "Об ассортиментном перечне сопутствующих товаров для реализации в газетно-журнальных киосках» сельское поселение Перегрёбное относится к перечню удаленных и труднодоступных местностей, в которых организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие расчеты, вправе не применять контрольно-кассовую технику.
- 3.6.7. В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" контрольно-кассовая техника может не применяться при осуществлении расчетов образовательными организациями при оказании услуг населению в сфере образования.

3.6.8. Расчеты в МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» осуществляются через банковские системы ПАО «Газпромбанк», ПАО «Сбербанк России», а так же «Почта России», портал Госуслуг без применения наличных расчетов и ККТ, напрямую на расчетный счет ДОО.

3.7. Учет расчётов с подотчетными лицами

3.7.1. Правила, как применять электронные документы для подотчетных лиц и командированных сотрудников даны в приказах Минфина от 15.04.2021 № 61н и от 30.03.2015 № 52н. Электронные документы по подотчету и командировкам оформляются следующие:

1. Заявка – обоснование закупки (ф.0510521);

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема нужна, чтобы выдать деньги сотруднику на закупку товаров, работ или услуг, которые закупают через подотчет. Деньги на закупку перечисляются подотчетным сотрудникам на карту. Данная заявка оформляется для закупок по законам № 44-ФЗ, № 223-ФЗ и через торговые площадки.

Заявка (ф.0510521) не прикладывается к Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520). В заявке необходимо указывать всю информацию о задолженности подотчетного лица, так как увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета подотчетного лица.

2. Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520);

К Отчету (ф.0504520) в обязательном порядке необходимо приложить документы, подтверждающие расходы подотчетного лица. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Документы, приложенные к Отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. В бухгалтерии экономического субъекта Отчет проверяется на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованности расходования средств. Проверенные Отчеты утверждаются руководителем экономического субъекта. Суммы учитываются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации. Суммы денежных средств, полученных подотчетным лицом авансом, приводятся с указанием даты получения и кодов соответствующих аналитических счетов бухгалтерского учета.

3. Решения о командировке (ф.0504512);

Решения о командировании на территории РФ (ф.0504512) применяется, чтобы направить сотрудника в командировку по России и рассчитать, сколько денег выдать на расходы.

4. Решения о расходах в районах Крайнего Севера (ф.0504517) – чтобы выплатить компенсацию расходов на проезд лицам с Крайнего Севера.

Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф.0504517) понадобится, чтобы сотрудник обосновал и рассчитал компенсацию на оплату проезда и провоза багажа из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей к месту использования отпуска и обратно.

3.7.2. Денежные средства выдаются в подотчет на основании либо решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), либо заявки-обоснования (ф.0510521) только лицам, работающим в экономическом субъекте, и отражаются на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами». Список лиц, имеющих право на получение подотчётных сумм, утверждается отдельным приказом руководителя на календарный год.

Денежные средства перечисляются на указанный работником при приеме на работу в заявлении лицевой счёт в кредитной организации по распоряжению руководителя или

лица, его заменяющего в подотчет (приложение № 11), выдаются на срок не более 5 рабочих дней.

- 3.7.3. Средства должны расходоваться строго по назначению. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работник, получивший денежные средства в подотчет обязан отчитаться в течение 3 дней после возвращения из командировки (выхода на работу) и предъявить в бухгалтерию отчет о расходах и произвести окончательный расчет по выданным суммам.
- 3.7.4. Работник обязан в полном объеме возвратить средства, выплаченные ему в качестве аванса, если нет полного пакета документов, подтверждающих произведенные расходы, возвратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами в течении 10 рабочих дней после предоставления отчета о расходах. В случае, если сотрудник не отчитался за полученные в подотчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности вносится на расчетный счет учреждения.
- 3.7.5. Выдача других денежных средств в подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных в подотчет денежных средств одним работником другому запрещается.
- 3.7.6. Основанием для выплаты работнику перерасхода по отчету или возврата неиспользованного аванса служит отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный заведующим или лицом его заменяющим.
- 3.7.7. Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам ведется согласно Положения о служебных командировках руководителя и работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек».
- 3.7.8. Экономический субъект возмещает командированному сотруднику суточные расходы в размере, установленном Положением о служебных командировках руководителя и работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек», в пределах стоимости проезда, расходы на проживание в размере стоимости гостиничного номера в пределах 4000 рублей в сутки, руководителю - не более 5000 рублей в сутки. В подтверждение расходов, оплаченных при помощи банковской карты (МБК), работники должны предоставить стандартные документы: проездные билеты, квитанции из гостиниц, чеки контрольно-кассовой техники при покупке материальных ценностей и т.д. Возмещение расходов на служебные командировки, которые превышают размер, установленный Положением, не производится.
- 3.7.9. Движение подотчетных сумм отражается в журнале № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами». Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для отражения операций с подотчетными лицами экономического субъекта (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица). Записи в Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами заносятся работником бухгалтерии на основании утвержденных руководителем экономического субъекта Авансовых отчетов, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам. По каждой строке графы «Наименование показателя» Журнала операций расчетов с подотчетными лицами записываются фамилия подотчетного лица, его инициалы, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно утвержденного Авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). В Главную книгу ([ф.0504072](#)) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету «Банк».
- 3.7.10. Материальные запасы, основные средства, нефинансовые активы получает материально-ответственное лицо по доверенности ([ф.М-2](#)) от МБДОУ «ДСОВ

«Аленький цветочек» (приложение № 3). Доверенности на получение подписываются должностными лицами, утвержденными приказом руководителя (приложение № 4). Регистрация выданных доверенностей ведется работниками бухгалтерии в специальном Журнале выдачи доверенностей. После получения товарно-материальных ценностей материально-ответственное лицо, на которое выдана доверенность, предоставляет в бухгалтерию учреждения товарные накладные, счета-фактуры, контракты поставки и другие документы, на основании которых будет производиться учет полученных товарно-материальных ценностей.

3.7.11. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.7.12. Отдельным приказом руководителя утверждается список работников для осуществления приобретения материальных ценностей, работ и услуг в интересах дошкольной образовательной организации за счёт собственных средств с последующим возмещением на указанный работником лицевой счёт в кредитной организации. Устанавливается лимит денежных средств для совершения уполномоченными работниками сделок в интересах дошкольной образовательной организации наличными денежными средствами в размере, определенном приказом руководителя.

3.7.13. Отчет о расходах подотчетного лица ([ф.0504520](#)) оформляется при закупках, командировках и проезде к месту проведения отпуска. Авансовый отчет ([ф.0504505](#)) используется, если для выдачи денег под отчет не применяли Решение о командировании ([ф.0504512](#)), Заявку-обоснование ([ф.0504518](#)) или Решение о компенсации расходов на проезд в отпуск ([ф.0504517](#)).

3.7.14. Если не выдается аванс под отчет - при производственной необходимости сотрудник приобретает товары за собственный счет и приносит подтверждающие документы. В этом случае сначала нужно оформить заявку-обоснование ([ф.0510521](#)) и только потом выдать деньги.

3.8. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется на счете 030200000 бухгалтерского учета с отражением в Журнале – ордере № 4.

3.8.2. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф.0504071](#)) заполняется работником бухгалтерии. Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие экономического субъекта перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств. В графе "Наименование показателя" Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками записываются наименования кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов). Расчеты по суммам выданных поставщикам и подрядчикам авансов отражаются на счете 020600000 «Расчеты по выданным авансам».

3.8.3. В Главную книгу ([ф.0504072](#)) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками за исключением операций по оплате (исполнению, погашению) обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Журналах операций. Учет расчетов с

дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Сверка расчетов с организациями и учреждениями производится ежеквартально и подписываются акты сверки руководителем экономического субъекта (лицом его заменяющим) и главным бухгалтером (лицом его заменяющим) (приложение № 14).

- 3.8.4. На счете 030201000 «Расчеты по оплате труда» отражается начисление заработной платы, налогов и отдельные удержания. Они отражаются в журнале операций № 6 на основании Табеля учета использования рабочего времени ([ф.0504421](#)) и предоставленных документов (приказ о приеме, увольнении, о предоставлении отпуска, подписанных руководителем, справки о предоставлении льготы по подоходному налогу, справка, подтверждающая о наличии у вновь принятого работника северной надбавки, заявление о стандартных вычетах, копия свидетельства о рождении, справка оригинал на детей от 18 лет до 23 лет, обучающихся на дневном отделении, больничные листы по временной нетрудоспособности, документы на социальные выплаты (пособие на погребение, рождение ребенка). Начисление заработной платы в учреждении ведется на основе положения об оплате труда работников, утвержденного приказом руководителя. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости ([ф.0504402](#)).

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([ф.0504071](#)) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 3.8.5. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

- 3.8.6. Табель учета использования рабочего времени ([ф.0504421](#)) применяется для учета использования рабочего времени фактически отработанного и неотработанного каждым работником дошкольной образовательной организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени. Табель ведется лицами, назначенными приказом по экономическому субъекту, ежемесячно в целом по экономическому субъекту.

Расчеты по заработной плате с работниками осуществляются путем перечисления денежных средств на лицевой счёт кредитной организации, указанный работником при приеме на работу в трудовом договоре либо по заявлению сотрудника на другой расчетный счет. На лицевой счёт кредитной организации, указанный работником при приеме на работу в заявлении, также перечисляются и другие средства (ежегодный льготный оплачиваемый отпуск, выплата материальной помощи по потере родственников, премии, командировочные расходы и т.д.).

- 3.8.7. Записка-расчет ([ф.0504425](#)) об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством. Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа.

- 3.8.8. По запросу работника выдается справка о среднем заработке, другие справки о его доходах и подписываются руководителем (лицом его заменяющим) и главным бухгалтером (лицом его заменяющим) (приложение № 15).

- 3.8.9. Форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад

общеразвивающего вида «Аленький цветочек» устанавливает Положение о расчётном листке работника (приложение № 16).

- 3.8.10. Расчеты по услугам, предоставляемым МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек», учитываются на счете 020531000 «Расчеты с дебиторами по доходам».
- 3.8.11. В бухгалтерию экономического субъекта в конце каждого месяца воспитателями предоставляются табеля посещения воспитанников детского сада ([ф.0504608](#)), проверенные медицинской сестрой дошкольно-школьного кабинета. На основании табеля посещения производится начисление платы за содержание ребенка в детском саду. По кредиту счета 40110130 отражаются «Доходы текущего финансового года» в корреспонденции со счетом 020531000 560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг».
- 3.8.12. Поступление средств отражается по дебету счета 020110000 510 «Поступления денежных средств учреждения на банковские счета» в корреспонденции со счетом 020531000 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг».
- 3.8.13. На расчетный счет вносится родительская плата не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, согласно договору, заключенному между экономическим субъектом и родителем (законным представителем).
- 3.8.14. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.
- 3.8.15. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном инструкцией по бухгалтерскому учету.
- 3.8.16. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:
- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
 - по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
 - при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
- Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
- 3.8.17. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По контрактам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия контракта.

3.9. Инвентаризация имущества и обязательств

3.9.1. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в следующие сроки:

- Основные средства, здания, сооружения, передаточные устройства 1 раз в год на 1 ноября и при смене материально-ответственного лица;
- Материальные запасы 1 раз в год на 1 ноября, ежеквартально и при смене материально-ответственного лица;
- Бланки строгой отчетности (трудовых книжек и вкладышей в них, свидетельств об окончании детского сада, твердая обложка для свидетельства об окончании дошкольного образовательного учреждения) 1 раз в год на 1 ноября и при смене материально-ответственного лица;
- Финансовые обязательства 1 раз в год на 1 ноября, ежеквартально при сдаче квартальной отчетности.

3.9.2. Для проведения инвентаризации и осмотра имущества создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается отдельным приказом по экономическому субъекту (Приложение № 6, 7, 8, 9). Работы, выполняемые инвентаризационной комиссией:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- документальное оформление фактов несоответствия количества, качества, ассортимента поступающих запасов соответствующим показателям, предусмотренным контрактами и другими аналогичными документами;
- определение причин списания имущества и возможности использования материалов от такого списания;
- установление стоимости излишков имущества и размера недостач;
- выявление неиспользуемого оборудования и материалов;
- оформление распорядительных документов о взыскании сумм недостач с виновных лиц или учреждений либо о списании сумм недостач;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- проведение мероприятий, предупреждающих возникновение расхождений между данными бухгалтерского учета и фактическим наличием имущества.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.9.3. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации ([ф.0510439](#));
- изменение Решения о проведении инвентаризации ([ф.0510447](#));
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф.0504082](#));
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф.0504086](#));
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф.0504087](#));
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф.0504089](#));

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф.0504091](#));
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф.0504092](#));
- акт о результатах инвентаризации ([ф.0510463](#)).

По результатам годовой инвентаризации комиссией составляется Акт ([ф.0510463](#)). Основанием для составления Акта является Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф.0504092](#)). Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем экономического субъекта.

- 3.9.4. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (п. 4 ст. 11 закона 402-ФЗ).
- 3.9.5. Для проведения инвентаризации бланков строгой отчетности создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается отдельным приказом по экономическому субъекту (Приложение № 8). Работы, выполняемые постоянно действующей комиссией:
 - контролирует своевременную передачу бланков строгой отчетности в связи со сменой материально ответственного лица, проведением инвентаризации;
 - проверяет фактическое наличие бланков строгой отчетности по месту хранения и выдачи материально ответственным лицам;
 - при наличии документов, подтверждающих передачу бланков строгой отчетности получателям, составляет акт о списании строгой отчетности ([ф.0510461](#)), который подписывается членами Комиссии и утверждается руководителем организации;
 - проверяет наличие подлежащих к уничтожению бланков строгой отчетности;
 - устанавливает конкретные причины (испорченные при заполнении или иные случаи) списания испорченных бланков строгой отчетности;
 - дает заключение, подтверждающее необходимость уничтожения испорченных бланков строгой отчетности;
 - осуществляет контроль за уничтожением испорченных бланков строгой отчетности (испорченные бланки уничтожаются в присутствии членов Комиссии);
 - обеспечивает оформление документов, необходимых для согласования списания бланков строгой отчетности.
- 3.9.6. Для проведения инвентаризации финансовых обязательств создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается отдельным приказом по экономическому субъекту (Приложение № 9). Работы, выполняемые инвентаризационной комиссией:
 - установление правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
 - установление правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
 - установление правильности и обоснованности сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

IV. Документооборот

- 4.1. Основанием для отражения информации о совершенных фактах хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- 4.2. Первичные документы фиксируют факт хозяйственной жизни, содержат достоверные данные, создаются своевременно, как правило, в момент совершения операции. Первичные документы создаются на бланках типовых и типовых межведомственных форм, выпускаемых программным продуктом, а также на бланках специализированных форм, разрабатываемых и утверждаемых экономическим

субъектом. Применение бланков произвольных форм допускается, если они соответствуют требованиям Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и утверждены руководителем экономического субъекта.

4.3. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа (формы);
- б) дату составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) наименование должности лица, совершившего операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за правильность оформления свершившегося события;

ж) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.4. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо одним из следующих вариантов:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически - с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного заверения документа на бумажном носителе.

4.5. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Записи в первичных документах должны производиться пастой шариковых ручек, другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. Запрещается использовать для записей простой карандаш.

4.6. Право подписи первичных документов в экономическом субъекте предоставляется руководителю или лицу его заменяющему.

4.7. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

- 4.8. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. В экономическом субъекте не принимаются к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. Такие документы передаются главным бухгалтером руководителю экономического субъекта для принятия решения или возвращаются в трехдневный срок обратно контрагенту.
- 4.9. Первичные документы, прошедшие обработку, содержат собственноручную надпись руководителя, или лица его заменяющего, о принятии документа к исполнению и дату записи в учетный регистр.
- 4.10. Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа.
- 4.11. Формы учетных регистров, порядок записей в них, обработка и использование определены инструкциями о журнально-ордерной форме, инструкциями по бухгалтерскому учету с использованием вычислительной техники.
- 4.12. Информация о хозяйственных операциях, произведенных экономическим субъектом за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), из учетных регистров переносится в хронологическом порядке в бухгалтерские отчеты.
- 4.13. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Ошибки в первичных документах, исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и подписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочесть исправленное. Исправление должно быть заверено подписью лица, ответственного за ведение данного документа, с указанием даты исправления.
- 4.14. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлен в графике документооборота регламентируется в соответствии с Приложением № 17. График документооборота, устанавливающий перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, обязателен для использования всеми работниками экономического субъекта.
- 4.15. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер.
- 4.16. График документооборота способствует улучшению всей учетной работы в экономическом субъекте, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.
- 4.17. Работниками экономического субъекта (специалистом по кадрам, администратором, кладовщиком или лицами их заменяющими) создаются и представляются документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается копия графика.
- 4.18. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по экономическому субъекту осуществляет главный бухгалтер.
- 4.19. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив экономического субъекта хранятся в помещении бухгалтерии.

- 4.20. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе, сшиваются и заверяются собственноручной подписью лица, ответственного за предоставление документов.
При заверении электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.
- 4.21. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов у экономического субъекта может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу экономического субъекта. С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учреждения могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.
Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т.д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, работники бухгалтерии экономического субъекта дооформляют эти тома (делают опись, пронумеровывают листы, прошнуровывают, опечатывают, заверяют своей подписью, печатью).
- 4.22. В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель экономического субъекта назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели. В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем экономического субъекта. Копия акта направляется вышестоящей организации.
- 4.23. Автоматизация бухгалтерского учёта основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учёта, установленного Инструкцией по бюджетному учету.
- 4.24. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – жесткий диск или флэш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
- При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», - с указанием сведений о сертификате электронной подписи - кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.
- 4.25. Экономические и статистические отчеты предоставляются каждый месяц по формам и в сроки, установленные соответствующим органом (Учредитель, Комитет государственной статистики по Октябрьскому району). Отчеты во внебюджетные фонды и налоговый орган предоставляются ежеквартально. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического

учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 25.03.2011 № 33н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки (Приложение № 18). В соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» организация предоставляет в МРИ ФНС России № 3 по ХМАО-Югре годовую отчетность в течении 90 дней по истечении отчетного периода, согласно перечня предоставленного в данном приказе. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе 1С:Предприятие 8.2, а так же в системе ГИС «WEB-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в архиве учреждения.

4.26. В соответствии с пунктом 3, части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в дошкольной образовательной организации утверждено Положение о разработке и утверждении ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» (Приложение № 19).

4.27. Понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово – хозяйственной деятельностью ДОО, а также функции по внутреннему финансовому контролю определены Положением о внутреннем финансовом контроле в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (Приложение № 20).

4.28. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

4.29. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

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

- 4.30. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:
- принятие решения о реорганизации организации;
 - реконструкция или планируемая реконструкция;
 - пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
 - существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- 4.31. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.
- 4.32. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).
- 4.33. После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)). События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.
- 4.34. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) необходимо осуществить передачу дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо), передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
- 4.35. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии руководителя учреждения. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Передаются следующие документы:
- учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание, план-график закупок;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- контракты с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

V. Работа с официальными сайтами в сети Интернет

- 5.1. Организация закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд учреждения производится согласно Порядка организации закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 5.2. Согласно статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заказчик обязан провести приемку и экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.
- 5.3. Для приемки товаров (работ, услуг) в учреждении создана приёмочная комиссия для приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек». В своей работе данная комиссия руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а так же Положением о приёмочной комиссии для приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» (приложение 23).
- 5.4. Для регистрации и последующей работы на официальном сайте, в системе ГИС «Госзаказ» организация должна пройти процедуру получения сертификатов ключей электронных цифровых подписей (далее – ЭЦП) в соответствии с Регламентом удостоверяющего центра Федерального казначейства.
- 5.5. При изменении кадрового состава лиц, имеющих право подписи платежных документов, в Орган Федерального казначейства подается Карточка образцов подписей (ф.0531753), заверенная Учредителем - Управлением образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.

- 5.6. Согласно Регламента удостоверяющего центра Федерального казначейства учреждение подает пакет документов для получения ЭЦП через сайт «Росказна».
- 5.7. Затем Органом Федерального казначейства формируются сертификаты ключей ЭЦП, после прохождения проверки данных внесенных учреждением на сайте «Росказна». Данные сертификаты действительны в течении 1 года 2 месяцев со дня получения их в Органе Федерального казначейства.
- 5.8. Пользователи, получившие ключи ЭЦП, перерегистрируются на официальном сайте. Порядок информационного обеспечения размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг регламентируется статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". Официальным сайтом Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг является Единая информационная система в сфере закупок www.zakupki.gov.ru. Учреждение размещает сведения в Единой информационной системе в сфере закупок с применением системы ГИС «Госзаказ».
- 5.9. В Единой информационной системе в сфере закупок организация ведет реестр контрактов, в котором отображаются контракты с монополистами, а так же контракты, заключенные путем проведения конкурентных способов закупки.
- 5.10. Учреждение направляет через систему ГИС «Госзаказ» на официальный сайт сведения о контракте (его изменении), подписанные ЭЦП. Такая же процедура проводится при исполнении контракта либо расторжении.
- 5.11. Учреждение согласно Приказа Министерства финансов от 21.07.2011 г. № 86н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта", а так же согласно статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" размещает информацию об учреждении на сайте www.bus.gov.ru.
- 5.12. Организация обеспечивает открытость и доступность документов путем предоставления через официальный сайт электронных копий документов:
- решения учредителя о создании учреждения;
 - учредительных документов учреждения, в том числе внесенных в них изменений;
 - свидетельства о государственной регистрации учреждения;
 - решения учредителя о назначении руководителя учреждения;
 - государственного (муниципального) задания на оказание услуг (выполнение работ);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения;
 - годовой бухгалтерской отчетности учреждения, составленной в порядке, определенном нормативными правовыми актами РФ;
 - отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества;
 - сведений (документов) о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах.
- 5.13. Структурированная информация об организации и электронные копии документов, предоставляемые через официальный сайт, подписываются электронной цифровой подписью уполномоченного представителя организации в соответствии с законодательством РФ.
- 5.14. В случае принятия новых документов и (или) внесения изменений в документы, информация о которых была ранее размещена на официальном сайте, учреждение, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы, предоставляет через официальный сайт уточненную

структурированную информацию об учреждении с приложением соответствующих электронных копий документов.

VI. Резервы предстоящих расходов и платежей

- 6.1. В учреждении создаются следующие резервы:
- предстоящих расходов на оплату отпусков и единовременной выплаты к отпуску;
 - на оплату обязательств, по которым нет документов.
- 6.2. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков и единовременной выплаты к отпуску создаётся на последнее число каждого квартала. Определяем количество дней отпуска, на которое имеет право каждый работник, включая дополнительные оплачиваемые отпуска, согласно графику отпусков, утвержденного приказом руководителя на очередной финансовый год.
- 6.3. Рассчитываем суммарное количество дней отпуска, на которое имеют право все работники организации.
- 6.4. Определяем среднедневной заработок по каждому работнику организации.
- 6.5. Рассчитываем сумму резерва по каждому работнику, согласно формуле:
- | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| Сумма резерва на оплату отпусков и Единовременной выплаты к отпуску | = | Среднедневной заработок работника | * | суммарное количество дней отпуска | + | Единовременная выплата к отпуску |
|---|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|----------------------------------|
- 6.6. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учёта и отчетности на конец налогового периода проводится инвентаризация указанного резерва, осуществляется доначисление в случае превышения расходов над созданным резервом.
- 6.7. Начисление сумм резерва по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы (на основе оценочных значений) производится в том случае, если по заключенным контрактам на текущий год остались суммы, которые будут выплачены в следующем календарном году.

VII. Учетная политика для целей налогового учета

7.1. Организационный раздел учетной политики для целей налогового учета

- 7.1.1 МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией на образовательную деятельность, полученной в Службе по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
- 7.1.2 Учётная политика для целей налогового учета утверждается и вводится в действие приказом руководителя МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» для целей бухгалтерского учета.
- 7.1.3 Изменение в учётную политику для целей налогового учета МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» производится в следующих случаях:
- при изменении требований, установленных налоговым законодательством Российской Федерации;
 - в случае начала осуществления нового вида деятельности;
 - при существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.
- 7.1.4 Ежегодно, при необходимости, вносятся поправки в настоящую Учётную политику.
- 7.1.5 Изменения, дополнения, поправки в Учётную политику вносятся приказом руководителя МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» с начала отчётного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.
- 7.1.6. Налоговый учет осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:
- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения - 2);
 - по субсидиям на выполнение государственного муниципального задания (код вида финансового обеспечения - 4);
 - по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения - 5).

7.2. Методологический раздел Учётной политики для целей налогового учета

- 7.2.1 Для определения доходов от приносящей доход деятельности, за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» и осуществления расходов используется **кассовый метод начисления** (ст. 273 НК РФ).
- 7.2.2 В целях налогообложения налогом на прибыль расходы должны удовлетворять следующим критериям признания в налоговом учете:
- расходы должны быть обоснованы, документально подтверждены и произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода (п. 1 ст. 252 НК РФ);
 - расходы должны быть осуществлены за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности;
 - расходы должны отсутствовать в перечне расходов, не учитываемых при определении налоговой базы (ст. 270 НК РФ), т.е. не должны быть предусмотрены покрытием субсидиями и целевыми средствами соответствующего бюджета и государственными внебюджетными фондами;
 - учреждение обязано обеспечить раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и за счет иных источников.
- 7.2.3 Не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль доходы, предоставленные учреждениям в виде субсидий, а также целевые поступления в виде средств, предоставленных из соответствующего уровня бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и государственных внебюджетных фондов на осуществление их уставной деятельности (п. 1 пп. 14, п. 2 пп. 3 ст. 251 НК РФ).
- 7.2.4 В соответствии со статьей 284.1 Налогового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2011 № 917 "Об

утверждении перечня видов образовательной и медицинской деятельности, осуществляемой организациями, для применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на прибыль организаций" МБДОУ "ДСОВ "Аленький цветочек" освобождается от оплаты налога на прибыль.

- 7.2.5 При оказании услуг учреждением их себестоимость формируется на счете 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с учетом как прямых, так и косвенных общехозяйственных расходов.
- 7.2.6 В МБДОУ "ДСОВ "Аленький цветочек" осуществляется оказание не только образовательных услуг дошкольного образования, но и иных услуг, приносящих доход, все расходы учреждения в налоговом учете делаться на прямые, непосредственно связанным с образовательной деятельностью, и косвенные.
- 7.2.7 Списание прямых расходов в бухгалтерском учете осуществляется непосредственной на себестоимость оказанных услуг счет 109.60. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете 109.60, относится в дебет счета 401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.
- 7.2.8 Прямые расходы подлежат распределению пропорционально соответствующему виду финансового обеспечения (субсидии, доходы от оказания иной приносящей доход деятельности, различные целевые поступления и т.п.).
- 7.2.9 Косвенных расходы в бухгалтерском учете подлежат распределению между видами деятельности (КФО), между видами оказываемых услуг ежемесячно, путем списания данных затрат на себестоимость продукции, работ, услуг, а в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.
- 7.2.10 В соответствии с ст. 319 НК РФ для целей налогообложения распределению подлежат следующие расходы по соответствующим источникам финансирования:
- материальные расходы учитываются в составе расходов в момент погашения задолженности, путем списания денежных средств с расчетного счета, а при ином способе погашения задолженности - в момент такого погашения. При этом расходы по приобретению сырья и материалов учитываются в составе расходов по мере списания данного сырья на оказанные услуги.
 - суммы начисленной амортизации по основным средствам. Амортизация учитывается в составе расходов в суммах, начисленной за отчетный (налоговый) период. При это допускается амортизация только оплаченного амортизируемого имущества.
 - расходы по содержанию имущества;
 - расходы по услугам связи;
 - транспортные расходы;
 - расходы по административно-управленческому и обслуживающему персоналу;
 - расходы по всем видам ремонта основных средств;
 - прочие работы, услуги.
- Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
- расходы на социальное обеспечение населения;
 - расходы на транспортный налог;
 - расходы на налог на имущество;
 - штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий контрактов;
 - амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.
- 7.2.11 Порядок формирования стоимости приобретаемых товаров в части расходов, связанных с их приобретением (ст. 320 НК РФ), включаются в цену приобретения товаров.
- 7.2.12 Бюджетные учреждения вправе получить освобождение от налогообложения операций НДС по условиям НК РФ ст. 145 гл. 21 «НДС» НК РФ. Согласно подпункта

4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ МБДОУ "ДСОВ "Аленький цветочек" относится к категории бюджетных учреждений и не признается объектом обложения налогом на добавленную стоимость.

- 7.2.13 Согласно п. 1 ст. 374 НК РФ объектами налогообложения налогом на имущество признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.
- 7.2.14 В соответствии с пп. 9 п. 3 ст. 4 Закона ХМАО-Югры от 29.11.2010 г. № 190-оз "О налоге на имущество организаций", в связи с тем, что организация осуществляет деятельность по дошкольному образованию, исчисленная сумма налога на имущество организации уменьшается на 50 %.
- 7.2.15 Начисление транспортного налога осуществляется на основании Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 17.10.2014 г. № 82-оз "О внесении изменений в отдельные законы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры".

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Заб.	Вид
101.00	Основные средства	Нет	А
101.10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.90	Основные средства - имущество в концессии	Нет	А
101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	Нет	А
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	Нет	А
101.94	Машины и оборудование - имущество в концессии	Нет	А
101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	Нет	А
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	Нет	А
101.97	Биологические ресурсы - имущество в концессии	Нет	А
101.98	Прочие основные средства - имущество в концессии	Нет	А
102.00	Нематериальные активы	Нет	А
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет	А

102.90	Нематериальные активы - имущество в концессии	Нет	А
102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии	Нет	А
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	А
102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии	Нет	А
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии	Нет	А
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	А
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
103.33	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	Нет	А
103.91	Земля - в составе имущества концедента	Нет	А
104.00	Амортизация	Нет	П
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.28	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П

104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Нет	П
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П
105.00	Материальные запасы	Нет	A
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
105.22	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
105.23	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
105.24	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
105.25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
105.26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
105.27	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
105.28	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
105.A8	(На складах) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
105.B8	(В рознице) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
105.29	Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	П
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A

105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.В8	(На складах) Товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.Г8	(В рознице) Товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.39	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	П
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	А
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Нет	А
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	А
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	А
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Нет	А
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Нет	А
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Нет	А
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	А
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Нет	А
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	А
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	А
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	А
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	Нет	А
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	А
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет	А
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	А
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет	А
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	А
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А

106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	A
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	A
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	A
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	A
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	A
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	A
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	A
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	A
106.9I	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	A
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	A
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	Нет	A
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	A
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	A
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.11	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.23	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	A
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	A
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	A
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	A
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	A
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	A
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	Нет	A
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	A
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	A
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	A
108.9I	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	A
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	A
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	A
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	A
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	A
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	A
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	A
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	A
110.00	Затраты на биотрансформацию	Нет	A
110.60	Себестоимость биотрансформации	Нет	A
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	Нет	A

110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме	Нет	А
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	А
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	А
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	А
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	Нет	А
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	А
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	А
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	А
110.70	Накладные расходы биотрансформации	Нет	А
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	Нет	А
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	Нет	А
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	А
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	А
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	А
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	Нет	А
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	А
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	А
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	А
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	Нет	А
111.00	Права пользования активами	Нет	А
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А
111.49	Права пользования произведенными активами	Нет	А
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А
113.00	Биологические активы	Нет	А
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А

113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет	П
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П

114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	П
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	Нет	П
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	Нет	П
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну	Нет	П
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	Нет	П
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну	Нет	П
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну	Нет	П
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну	Нет	П
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П
114.70	Обесценение произведенных активов	Нет	П
114.71	Обесценение земли (земельных участков)	Нет	П
114.72	Обесценение произведенных ресурсов	Нет	П
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	П
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П
114.90	Обесценение биологических активов	Нет	П
114.91	Обесценение животных на выращивании	Нет	П
114.92	Обесценение животных на откорме	Нет	П
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	П
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	П
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных	Нет	П
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	П
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	П
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А

201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	Нет	А
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А
201.34	Касса	Нет	А
201.35	Денежные документы	Нет	А
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	А
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	А
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	А
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	А
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Нет	А
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	А
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	А
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	А
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Нет	А
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	А
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	А
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	А
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Нет	А
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А
204.00	Финансовые вложения	Нет	А
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
204.21	Облигации	Нет	А
204.22	Векселя	Нет	А
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А
204.31	Акции	Нет	А
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А

204.3Т	Участие в договоре простого товарищества	Нет	А
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	АП
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП
205.2Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	АП
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	АП
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет	АП
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП

205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	АП
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет	АП
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Нет	АП
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	Нет	АП
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
205.8Т	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	А
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	А
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	А
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	Нет	А
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	А
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А

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

207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	А
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
207.21	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А
207.31	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А
207.33	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обремененными природными объектами	Нет	АП
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Нет	АП
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	Нет	АП
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	АП
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	АП
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	АП
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	АП
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	АП
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	АП
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	АП
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	АП

208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП
208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	Нет	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	Нет	АП
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	АП
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	АП
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	Нет	АП
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	АП
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	АП
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	Нет	А
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А

210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	А
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	А
210.T5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	Нет	А
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	А
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	А
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
215.21	Вложения в облигации	Нет	А
215.22	Вложения в векселя	Нет	А
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А
215.31	Вложения в акции	Нет	А
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А
215.5T	Вложения по договору простого товарищества	Нет	А
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	П
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П
301.14	Расчеты с кредиторами по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Нет	П
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Нет	П
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Нет	П
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П

302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	Нет	П
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	П
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	П
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	Нет	П
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	Нет	П
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	П
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	П
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в натуральной форме	Нет	П

302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	П
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	П
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	П
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	П
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	П
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П
302.9Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	Нет	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П

304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	Нет	П
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	Нет	П
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	П
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П
307.12	Расчеты по операциям бюджета	Нет	П
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	П
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	П
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	П
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	П
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	АП
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	П
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	А
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	П
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А

501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
502.00	Обязательства	Нет	П
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Нет	П
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П

502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	АП
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	АП
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А

503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	Нет	П
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	Нет	А
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года	Нет	П
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	Нет	А
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	П
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным	Нет	П
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным	Нет	А
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А

507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А
02	Материальные ценности на хранении	Да	А
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А
02.11	Основные средства - недвижимое имущество на хранении	Да	А
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А
02.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А
02.22	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А
02.31	Основные средства - иное движимое имущество на хранении	Да	А
02.32	Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении	Да	А
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	А
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А
03	Бланки строгой отчетности	Да	А
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А
04	Сомнительная задолженность	Да	А
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А

05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А
08	Путевки неоплаченные	Да	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А
11.1	Государственные гарантии	Да	А
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А
13	Экспериментальные устройства	Да	А
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	А
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А
17	Поступления денежных средств	Да	А
17.01	Поступление денежных средств	Да	А
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Да	А
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	А
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Да	А
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Да	А
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	А

21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Да	А
21.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Да	А
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	А
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Да	А
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да	А
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	Да	А
23	Периодические издания для пользования	Да	А
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.33	НПА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А

[illegible]

26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	А
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Да	А
Н01	Основные средства	Да	А
Н02	Амортизация основных средств	Да	П
Н04	Нематериальные активы	Да	А
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А
Н10	Материалы	Да	А
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	А
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А
Н20.01	Прямые расходы производства	Да	А
Н20.02	Косвенные расходы производства	Да	А
Н20.11	Прямые расходы биотрансформации	Да	А
Н20.12	Косвенные расходы биотрансформации	Да	А
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А
Н25.01	Прямые накладные расходы производства	Да	А
Н25.02	Косвенные накладные расходы производства	Да	А
Н25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации	Да	А
Н25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	Да	А
Н26	Общехозяйственные расходы	Да	А
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	Да	А
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	Да	А
Н26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А
Н26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А
Н41	Товары	Да	А
Н41.01	Товары на складах	Да	А
Н41.02	Товары в рознице	Да	А
Н42	Наценка на товары	Да	П

Н43	Готовая продукция	Да	А
Н44	Издержки обращения	Да	А
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Да	АП
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Да	АП
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Да	АП
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	АП
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Да	АП
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Да	АП
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Да	АП
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Да	АП
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Да	АП
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Да	АП
Н70	Расходы на оплату труда	Да	П
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А
Н90.05	Транспортные расходы	Да	А
Н90.06	Косвенные расходы	Да	А
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП
Н91	Прочие доходы и расходы	Да	АП
Н91.01	Прочие доходы	Да	П
Н91.02	Прочие расходы	Да	А
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП
Н91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП
Н92	Курсовые разницы отложенные	Да	АП
Н92.01	Положительные курсовые разницы отложенные	Да	П
Н92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	Да	А
Н96	Резервы предстоящих расходов	Да	П
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А
Н99	Прибыли и убытки	Да	АП
НД	Касса учреждения	Да	А
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП

НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	Да	А
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	Да	А
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	Да	А
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	Да	А
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А
У20.О	Расходы на услуги к оплате	Да	А
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А
У41.Р	Расходы на товары к распределению	Да	А
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	Да	А
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП

УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП
УРС	Расчеты с сотрудниками	Да	АП
УРТ	Розничная торговля	Да	АП
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Да	АП
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	АП
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Да	АП
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А
НКО	Некассовые операции	Да	А
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)	Да	А
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	Да	А
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	Да	А
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП
000	Вспомогательный	Нет	АП

Регистры бухгалтерского учета, формируемые специализированной бухгалтерской компьютерной программой «1С: Предприятие 8» с перечнем основных первичных документов, прилагаемых к журналам операций

1. Журнал операций по счету «Касса» № 1:
 - Вторые листы кассовой книги – отчет кассира;
 - Квитанция;
 - Приходный кассовый ордер;
 - Расходный кассовый ордер;
 - Объявление на взнос наличными;
 - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2:
 - Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:
 - платежных документов;
 - других казначейских и банковских документов.
 - Бухгалтерские справки;
 - Платежное поручение;
 - Извещения.
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3:
 - Отчет о расходах подотчетного лица с подтверждающими документами:
 - кассовые и товарные чеки;
 - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);
 - проездные билеты;
 - счета и квитанции за проживание.
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4:
 - Сопроводительные документы поставщиков:
 - счета-фактуры;
 - акты выполненных работ (оказанных услуг);
 - акты приема-передачи имущества;
 - товарные и товарно-транспортные накладные.
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5:
 - Ведомость группового начисления доходов;
 - Табели учета посещаемости детей;
 - Бухгалтерские справки.
6. Журнал операций расчетов по оплате труда № 6:
 - Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:
 - табелями учета использования рабочего времени;
 - приказами о принятии на работу, увольнении, переводе, совмещении профессий, отпусках сотрудников.
 - Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
 - Реестр депонированных сумм;
 - Расчетная ведомость Т-51;
 - Расчетная ведомость (ф.0504402);
 - Бухгалтерские справки.
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7:
 - Акты о приеме-передаче нефинансовых активов;
 - Накладная на внутреннее перемещение;
 - Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
 - Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
 - Акт о списании транспортного средства;
 - Акт о списании материальных запасов;
 - Решение о прекращении признания объектами НФА;
 - Решение о признании объектов НФА;

- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества;
 - Ведомость выдачи на нужды учреждения;
 - Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей;
 - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
 - Акт приемки товаров, работ, услуг;
 - Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА;
 - Меню-требования на выдачу продуктов питания;
 - Требования-накладные;
 - Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону;
 - Путевой лист легкового автомобиля;
 - Бухгалтерские справки;
 - Карточка капитальный вложений;
 - Карточка учета права пользования нефинансовым активом.
8. Журнал операций по прочим операциям № 8:
- Извещение;
 - Бухгалтерская справка.
9. Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет:
- Бухгалтерская справка.

**Список
лиц, имеющих право на получение, приобретение основных средств, товарно-материальных ценностей, БСО, ГСМ и услуг**

Администратор
Водитель
Делопроизводитель

**Список
лиц, имеющих право подписи доверенностей
на получение товарно-материальных ценностей**

Заведующий МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» или лицо его заменяющее
Главный бухгалтер или лицо его заменяющее

**Состав
комиссии для проведения осмотра материальных запасов и
основных средств**

Председатель комиссии:
Воспитатель
члены комиссии:
Рабочий КОРЗ
Кухонный рабочий

**Состав комиссии
для проведения ревизии, инвентаризации и списания основных средств**

Председатель комиссии:
Воспитатель
Члены комиссии:
Воспитатель
Младший воспитатель

**Состав
комиссии для проведения ревизии, инвентаризации и списания
материальных запасов**

Председатель комиссии:
Воспитатель
члены комиссии:
Младший воспитатель
Младший воспитатель

**Состав
комиссии по приёму, инвентаризации,
передаче и списанию бланков строгой отчетности**

Председатель комиссии:
Специалист по кадрам
члены комиссии:
Инструктор по физической культуре
Делопроизводитель

**Состав
комиссии для проведения инвентаризации финансовых обязательств, резерва на
оплату отпусков**

Председатель комиссии:
Заместитель заведующего по ВМР
члены комиссии:
Главный бухгалтер
Делопроизводитель

**Состав
комиссии по списанию бензина и ГСМ**

Председатель комиссии:
Воспитатель
члены комиссии:
Младший воспитатель
Повар

**Список лиц, имеющих право подписи кассовых документов,
заявлений работников экономического субъекта на выдачу денежных средств под
отчет или возмещение произведенных ими расходов**

Заведующий МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» или лицо его заменяющее
Главный бухгалтер или лицо его заменяющее

**Список
лиц и образцы подписей, имеющих право подписи
финансовых и платежных документов**

Должность	Подпись	Расшифровка
Заведующий МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»		Погудина Л.А.
Главный бухгалтер		Макарова А.В.

Право подписи кассовых документов	Должность	Образец подписи	Ф.И.О.	Примечание
За руководителя	Заместитель заведующего по ВМР		Сеитова Эльмира Вакильевна	По приказу руководителя дошкольной образовательной организации о возложении обязанностей
За главного бухгалтера	бухгалтер		Дорожкина Русалина Равильевна	

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств ([ф.0504064](#)).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

4. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании контрактов – при изменении сумм контрактов на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к контракту либо иных документов, изменяющих сумму контракта;
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к контракту (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому контракту;
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС/Л и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

5. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Таблица № 1
Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту, в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств	Протокол подведения	Дата подписания контракт	Корректировка	<i>На текущий финансовый период</i>	

	при заключении контракта по результатам конкурентной закупки	итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Корректировка обязательств: при	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	подотчетного лица (ф. 0504520)		(ф. 0504520) руководителем	перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно» .	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам						
1.1	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты на оказание коммунальных, услуг связи и прочих	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты на выполнение подрядных работ по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если	Контракт. Счет на оплату	Дата, определенная	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	контрактом предусмотрена выплата аванса		условиями контракта			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

		(следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Список
лиц, имеющих право подписи актов сверок взаимных расчетов с контрагентами

Заведующий МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» или лицо его заменяющее
Главный бухгалтер или лицо его заменяющее

Список
лиц, имеющих право подписи справок
о средней заработной плате и о других доходах

Заведующий МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» или лицо его заменяющее
Главный бухгалтер или лицо его заменяющее

ПОЛОЖЕНИЕ
о расчётном листке работника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(далее - Положение)

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее – работодатель или ДОО).
- 1.2. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника ДОО о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 1.3. Бухгалтерия ДОО при выдаче заработной платы по итогам месяца должна оформлять каждому работнику расчетный листок. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок за день до выдачи зарплаты за вторую половину месяца.
- 1.4. Расчётные листки выдаются всем работникам ДОО под их личную роспись, в том числе и тем, кто работает по совместительству.
- 1.5. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.
- 1.6. Приказом руководителя ДОО назначается работник бухгалтерии, несущий личную ответственность за правильность подготовки и своевременность выдачи расчетных листков работникам ДОО.
- 1.7. Расчетные листки выдаются работникам ДОО в день окончательного расчета по заработной плате, который устанавливается Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда и премировании, лично работником бухгалтерии, назначенным для исполнения этой обязанности.
- 1.8. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то работник бухгалтерии, назначенный для исполнения обязанности по подготовке и выдаче расчетных листков, допускается к обработке персональных данных работников ДОО и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.
- 1.9. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

II. Порядок подготовки расчётного листка

- 1.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.
- 1.2. Рассчитывается сумма взносов в Пенсионный фонд РФ.
- 1.3. Рассчитывается сумма взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 1.4. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
- 1.5. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний).
- 1.6. Рассчитывается общая сумма удержаний.
- 1.7. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- 1.8. Распечатывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

1.1. Работодателем утверждается приведенная ниже форма расчетного листка:

месяц	код	остаток на начало месяца	0,00
-------	-----	--------------------------	------

Сумма к отпуску	0.00
Сумма к увольнению	0.00

				Руководите ль финансово- экономичес кого подразделе ния	собственн оручная подпись	1 день после утверждени я руководите лем структурно го подразделе ния								
				Бухгалтерс кая служба	собственн оручная подпись	1 день после утверждени я руководите лем структурно го подразделе ния								
				Руководите ль учреждения	собственн оручная подпись	2 рабочих дня после ПФО								
2	Изменени е Решения о командир овании на территори и РФ (ф. 0504513)	На бумаге	Согласно графику командиров ок	Подотчетно е лицо	собственн оручная подпись	За 3 дня до срока, указанного в графике командиров ок	1 рабочий день после утвержд ения руковод ителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчете в с подотче тными лицами	В день предоста вления докумен тов	Бухгалт ер на участке расчете в с подотче тными лицами	Не позднее 1 дня после предоста вления докумен тов	Для внутрен него пользо вания
				Ответствен ное лицо кадровой службы	собственн оручная подпись	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководите ль структурно го подразделе ния	собственн оручная подпись	1 день после внесения кадровых данных								

				Руководите ль финансово- экономичес кого подразделе ния	собственн оручная подпись	1 день после утверждени я руководите лем структурно го подразделе ния								
				Бухгалтерс кая служба	собственн оручная подпись	1 день после утверждени я руководите лем структурно го подразделе ния								
				Руководите ль учреждения	собственн оручная подпись	2 рабочих дня после ПФО								
5	Решение о компенса ции расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающ их в районах Крайнего Севера и приравне	На бумаге	Согласно графику отпусков	Подотчетно е лицо	собственн оручная подпись	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утвержд ения руковод ителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчете в с подотче тными лицами	В день предоста вления докумен тов	Бухгалт ер на участке расчете в с подотче тными лицами	Не позднее 1 дня после предоста вления докумен тов	Для отражен ия факта хозяйст венной жизни в учете
				Бухгалтерс кая служба	собственн оручная подпись	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководите ль финансово- экономичес кого подразделе ния	собственн оручная подпись	1 день после утверждени я бухгалтско й службы								

[illegible]

				Руководитель учреждения	собственн оручная подпись	2 рабочих дня после утверждени я бухгалтерс кой службы								
7	Отчет о расходах подотчетн ого лица (ф. 0504520)	На бумаге	Согласно графику командиров ок, закупок, графику отпусков	Подотчетно е лицо	собственн оручная подпись	В течение трех рабочих дней после командиров ки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утвержд ения руковод ителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчете в с подотче тными лицами	В день предоста вления докумен тов	Замести тель главног о бухгалт ера на участке расчете в с подотче тными лицами	Не позднее 1 дня после предоста вления докумен тов	Для отражен ия факта хозяйст венной жизни в учете
				Ответствен ный за принятие документов -оснований и проверку на их соответстви е прикреплен ным скан- копиям, созданным в электронно м формате	собственн оручная подпись	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководите ль структурно го подразделе ния	собственн оручная подпись	1 день после утверждени я ответствен ным за принятие документов -основания								

				Руководитель финансово-экономического подразделения	собственн оручная подпись	1 день после утверждени я структурно го подразделе ния								
				Руководитель учреждения	собственн оручная подпись	2 рабочих дня после утверждени я ПФО								
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 05104 33)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственн оручная подпись	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день предоставления документов	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после предоставления документов	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственн оручная подпись	1 день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственн оручная подпись	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	собственн оручная подпись	2 рабочих дня после утверждения								

						председате ля комиссии								
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	На бумаге	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	собственн оручная подпись	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день предоставления документов	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после предоставления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	собственн оручная подпись	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
10	Акт об утилизации и (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственн оручная подпись	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день предоставления документов	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после предоставления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	собственн оручная подпись	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

				Руководитель учреждения	собственн оручная подпись	2 рабочих дня после утверждени я ответствен ного лица за сохранност ь имущества								
1 1	Решение о прекраще нии признани я активами объектов нефинанс овых активов (ф. 0510440)	На бумаге	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Ответствен ный исполнител ь из состава комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	собственн оручная подпись	Одновреме нно с формирова нием акта о результатах инвентариз ации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утвержд ения руковод ителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основн ых средств и материа льных запасов	В день предоста вления докумен тов	Бухгалт ер на участке основн ых средств и материа льных запасов	Не позднее 1 дня после предоста вления докумен тов	Для отражен ия факта хозяйст венной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	собственн оручная подпись	Не позднее 1 рабочего дня, следующег о за днем утверждени я акта о результатах инвентариз ации (ф. 0510463)								
				Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансов	собственн оручная подпись	1 рабочий день после подписания членов комиссии								

				ых активов										
				Руководите ль учреждения	собственн оручная подпись	2 рабочих дня после утверждени я								
1 2	Решение о признани и объектов нефинанс овых активов (ф. 0510441)	На бумаге	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Ответствен ный исполнител ь из состава комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	собственн оручная подпись	Не позднее 1 рабочего дня, следующег о за днем: завершения капвложени й; регистраци и права оперативно го управления ; подписания акта выполненн ых работ по реконструк ции, модернизац ии, дооборудов анию; безвозмезд ного получения объектов нефинансов	1 рабочий день после утвержд ения председ ателя комисси и	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основн ых средств и материа льных запасов	В день предоста вления докумен тов	Бухгалт ер на участке основн ых средств и материа льных запасов	Не позднее 1 дня после предоста вления докумен тов	Для отражен ия факта хозяйст венной жизни в учете

[illegible]

1 3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная подпись	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день предоставления документов	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после предоставления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		собственноручная подпись	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		собственноручная подпись	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
		Руководитель учреждения		собственноручная подпись	2 рабочих дня после утверждения									
1 4	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	На бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	собственноручная подпись	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии	На бумаге	На бумаге	Прием на участках основных средств и	В день предоставления документов	Бухгалтер на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 дня после предоставления документов	Для внутреннего пользования

				Руководитель учреждения	собственн оручная подпись	2 рабочих дня после появления документа в СЭД	и и бухгалте рией			матери альных запасов, доходов и расходи в, обязате льств		льных запасов		
				Бухгалтерс кая служба	собственн оручная подпись	1 рабочий день после утверждени я руководите лем								
				Члены инвентариз ационной комиссии	собственн оручная подпись	1 рабочий день после утверждени я руководите лем								
1 5	Изменени е Решения о проведен ии инвентари зации (ф. 0510447)	На бумаге	Согласно положению об инвентариз ации	Ответствен ный исполнител ь, уполномоч енный формирова ть решение	собственн оручная подпись	За 2 дня до фактическо й проверки имущества и обязательст в	1 рабочий день после утвержд ения ознаком ления членов комисси и и бухгалте рии	На бумаге	На бумаге	Прием на участка х основн ых средств и матери альных запасов, доходов и расходи в, обязате льств	В день предоста вления докумен тов	Бухгалт ер на участке основн ых средств и матери альных запасов	Не позднее 1 дня после предоста вления докумен тов	Для внутрен него пользо вания
				Руководите ль учреждения	собственн оручная подпись	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерс кая служба	собственн оручная подпись	1 рабочий день после утверждени я руководите лем								
				Члены инвентариз ационной комиссии	собственн оручная подпись	1 рабочий день после утверждени я								

						руководите лем								
1 6	Акт о результат ах инвентари зации наличных денежных средств (ф. 0510836)	На бумаге	Инвентариз ационная комиссия	Ответствен ный исполнител ь из состава инвентариз ационной комиссии	собственн оручная подпись	В день окончания инвентариз ации	1 рабочий день после утвержд ения руковод ителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участка х основн ых средств и материа льных запасов, доходов и расходи в, обязате льств	В день предоста вления докумен тов	Бухгалт ер на участке основн ых средств и материа льных запасов	Не позднее 2 дней после предоста вления докумен тов	Для внутрен него пользо вания
				Члены инвентариз ационной комиссии	собственн оручная подпись	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председате ль инвентариз ационной комиссии	собственн оручная подпись	1 рабочий дня после согласован ия с членами комиссии								
				Руководите ль учреждения	собственн оручная подпись	2 рабочих дня после утверждени я								
1 7	Акт о признани и безнадеж ной к взыскани ю задолжен ности по доходам (ф. 0510436)	На бумаге	Комиссия по поступлени ю и выбытию активов	Ответствен ный исполнител ь из состава комиссии, уполномоч енный формирова ть акта	собственн оручная подпись	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновле ния процедуры взыскания задолженно сти по законодате льству;	1 рабочий день после утвержд ения руковод ителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке доходов	В день предоста вления докумен тов	Главны й бухгалт ер	Не позднее 1 дня после предоста вления докумен тов	Для отражен ия факта хозяйст венной жизни в учете

						- ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственн оручная подпись	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственн оручная подпись	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	собственн оручная подпись	2 рабочих дня после утверждения								
1 8	Решение о списании задолженности, не востреб	На бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоч	собственн оручная подпись	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	На бумаге	Прием на участках доходов и	В день предоставления документов	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной

	ованной кредитора ми, со счета (ф. 0510437)			енный формирова ть решение		я акта о результатах инвентариз ации (ф. 0510463)	руковод ителем			расходи в			докумен тов	жизни в учете
				Бухгалтерс кая служба	собственн оручная подпись	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Члены инвентариз ационной комиссии	собственн оручная подпись	1 рабочий дня после согласован ия с бухгалтери ей								
				Председате ль инвентариз ационной комиссии	собственн оручная подпись	1 рабочий дня после согласован ия с членами комиссии								
				Руководите ль учреждения	собственн оручная подпись	2 рабочих дня после утверждени я								

1 9	Решение о признании и (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственн оручная подпись	В день, когда выявили, что контрагент неплатежес пособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; находится в процедуре банкротств а; зарегистрир ован по адресу массовой регистраци и; участвует в качестве должника в исполнител ьном производст ве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утвержд ения руковод ителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке доходов	В день предоста вления докумен тов	Главны й бухгалт ер	Не позднее 1 дня после предоста вления докумен тов	Для отражен ия факта хозяйст венной жизни в учете
--------	---	--------------	--	--	---------------------------------	--	---	--------------	--------------	-----------------------------------	--	---------------------------	---	--

				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственн оручная подпись	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственн оручная подпись	1 рабочий дня после согласован ия с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	собственн оручная подпись	2 рабочих дня после утверждени я								
2 0	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	На бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	собственн оручная подпись	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтвержда	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участках доходов и расходов	В день предоставления документов	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						ющие возникнове ние обязательст в (например, накладные, акты, платежные документы) ; и т.д.								
				Ответствен ный исполнител ь финансово- экономичес кой службы	собственн оручная подпись	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Руководите ль учреждения	собственн оручная подпись	2 рабочих дня после утверждени я ПФО								
2 1	Акт о приеме- передаче объектов нефинанс овых активов (ф. 0510448)	На бумаге	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Ответствен ное лицо передающе й стороны	собственн оручная подпись	В день приемки нефинансов ых активов	1 рабочий день после утвержд ения руковод ителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основн ых средств и материа льных запасов	В день предоста вления докумен тов	Бухгалт ер на участке основн ых средств и материа льных запасов	Не позднее 1 дня после предоста вления докумен тов	Для отражен ия факта хозяйст венной жизни в учете
				Члены комисси по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов принимаю щей стороны	собственн оручная подпись	2 рабочих дня после составлени я								

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная подпись	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	собственноручная подпись	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	На бумаге	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	собственноручная подпись	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день предоставления документов	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после предоставления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	собственноручная подпись	1 рабочий день после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	собственноручная подпись	1 рабочий день после утверждения ответственного лица								

2 3	Требование-накладная (ф. 0510451)	На бумаге	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	собственная ручная подпись	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день предоставления документов	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после предоставления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	собственная ручная подпись	1 рабочий день после составления								
				Руководитель учреждения	собственная ручная подпись	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	собственная ручная подпись	1 рабочий день после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	собственная ручная подпись	1 рабочий день после утверждения руководителя								

2 4	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	На бумаге	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	собственная ручная подпись	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день предоставления документов	Контрактный управляющий	Не позднее 1 дня после предоставления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	собственная ручная подпись	1 рабочий день после составления								
				Председатель комиссии	собственная ручная подпись	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	собственная ручная подпись	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
2 5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521)	На бумаге	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	собственная ручная подпись	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день предоставления документов	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после предоставления документов	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	собственная ручная подпись	1 рабочий день после составления								
				Контрактный управляющий	собственная ручная подпись	1 рабочий день после составления								

				Ответствен ное лицо финансово- экономичес кого подразделе ния	собственн оручная подпись	1 рабочий дня после утверждени я контрактно й службой									
				Бухгалтерс кая служба	собственн оручная подпись	1 рабочий дня после утверждени я контрактно й службой									
				Руководите ль учреждения	собственн оручная подпись	2 рабочих дня после утверждени я									

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

Графики документооборота
График документооборота по учету основных средств № 1

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Акт о списании транспортных средств	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
Код формы	0510448	0510450	0504103	0510454	0510456	0509215
Кол-во экз.	1–при внутреннем перемещении, 2– при приобретении	2 (получателю, бухгалтерии)	1 (если ремонт выполняют подрядчики - 2)	2	2	1
Кто составляет	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Работник, ответственный за проведение ремонта	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер
Составляется на основании	Приказа, накладных, формы ТН-2, ТН-1, технической документации на объект	Приказа, технической документации на объект	Дефектной ведомости, сметы затрат	Приказа	Приказа	Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), технической документации
Срок составления	В момент приобретения или при передаче в эксплуатацию	В момент перемещения	В момент приема	В момент списания	В момент списания	После утверждения акта о приеме-передаче объекта основных средств
Кто проверяет	Главный бухгалтер					
Срок проверки	В день получения					
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель или лицо заменяющее (председатель и члены комиссии, представитель сдатчика и получателя)	Ответственные со стороны сдатчика и получателя	Руководитель сдатчика (председатель и члены комиссии, представитель сдатчика и получателя)	Руководитель (председатель и члены комиссии)	Руководитель (председатель и члены комиссии)	Бухгалтер, ответственный за ведение инвентарной карточки

Срок утверждения	В день составления			
Куда передается	В бухгалтерию			
Срок передачи	3 дня с момента утверждения			Последнее число отчетного месяца
Сделать отметки в документах	Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215) о причинах списания	
Является основанием для составления	Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) о причинах списания	
Где хранится	В бухгалтерии			Материально-ответственное лицо
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			Материально-ответственное лицо
Срок хранения	3 года при условии завершения ревизии, после проведения комплексной проверки.			

График документооборота по учету материальных ценностей № 2

Наименование документа	Доверенность	Журнал учета выданных доверенностей	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Поступление материалов	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Требование-накладная
Код формы	М-2		0510448	М-7	0504202	0510451
Кол-во экз.	1	1	2	2	1	2
Регистрируемая операция		Учет доверенностей	Оприходование материалов	Оприходование материалов на склад	Списание продуктов питания	Разовый отпуск материалов со склада на производство
Ответственные исполнители	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	Бухгалтер по материалам	члены комиссии, представитель поставщика	Бухгалтер	Кладовщик
Составляется на основании	Контракта на поставку материальных ценностей	Выписанных доверенностей	Товарных накладных, товарно-транспортных накладных форм Торг-12	Товарных накладных, товарно-транспортных накладных и фактического наличия	Меню-требование на выдачу блюд	Заявок на отпуск материалов
Срок исполнения	До получения материальных ценностей (действительна 10 дней)	В момент выписки доверенностей	В момент приема товарно-материальных ценностей	В момент приема товарно-материальных ценностей	В день подачи меню-требования на выдачу блюд до 14-00	По требованию
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер или бухгалтер			
Срок проверки	В день получения	1 раз в квартал	1 раз в квартал	1 раз в квартал	Ежедневно	По требованию
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, главный бухгалтер	Работник бухгалтерии	Кладовщик, заведующий хозяйством	Руководитель экономического субъекта	Руководитель экономического субъекта, кладовщик, повар	Кладовщик

Срок утверждения	В день составления				
Куда передается	Поставщику через экспедитора		В бухгалтерию		
Срок передачи	В момент получения материальных ценностей		В течение 3 дней с момента получения материальных ценностей		В течение 3 дней с момента отпуска материалов
Сделать отметки в документах	В журнале учета выданных доверенностей		Карточке складского учета материалов		
Является основанием для составления			Карточки складского учета материалов формы М-17, журнала-ордера № 7	Карточки складского учета материалов формы М-17, оборотно-сальдовой ведомости	
Где хранится	У поставщика, корешок в бухгалтерии	В бухгалтерии	В бухгалтерии		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				
Срок хранения	3 года при условии завершения ревизии, после проведения комплексной проверки				

Наименование документа	Карточка складского учета материалов	Реестр приемки-сдачи первичных документов	Накопительная ведомость учета остатков материалов на складе	Ведомость материальных ценностей	Журнал-ордер № 4 "Учет расчетов с поставщиками"
Код формы	М-17	М-13			0504071
Кол-во экз.	1	2	1	1	1
Регистрируемая операция	Поступление материальных ценностей на склад	Передача первичных документов в бухгалтерию	Остатки в суммовом и количественном выражении по субсчетам и группам материалов	Поступление и расход материалов	Учет поступления материалов от поставщиков
Ответственные исполнители	Кладовщик, заведующий хозяйством, бухгалтер			Бухгалтер	
Составляется на основании	Приходных ордеров, актов о приемке материалов, накладных, требований на отпуск материалов		Карточек складского учета материалов формы М-17	Документов по приходу и расходу материалов	Актов о приемке-передаче объектов нефинансовых активов ф.0510448
Срок исполнения	По мере движения материалов	Раз в неделю	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 12-го числа месяца, следующего за отчетным
Ответственный за проверку	Бухгалтер				
Срок сдачи для проверки	Ежемесячно, до 10-го	1 раз в квартал	Ежемесячно, до 10-го	1 раз в квартал	
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель		Бухгалтер	Главный бухгалтер	
Срок утверждения					
Куда передается	На склад				

Срок передачи	Хранится постоянно	Раз в неделю	10-го числа месяца, следующего за отчетным		
Сделать отметки в документах	Ведомости учета остатков материалов на складе формы М-14			журнале-ордере № 4	Главной книге
Является основанием для составления	Ведомости учета остатков материалов на складе формы М-14		Оборотно- сальдовой ведомости	журнале-ордере № 4	Главной книги
Где хранится	На складе	В бухгалтерии	В бухгалтерии		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				
Срок хранения	3 года при условии завершения ревизии, после проведения комплексной проверки				

График документооборота по учету труда и заработной платы № 3

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка сотрудника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	График отпусков
Код формы	Т-1	Т-2	0301017	Т-9	Т-6	Т-7
Кол-во экз.	1	1	1	1	1	1
Кто составляет	Специалист по кадрам, ответственный за прием и увольнение		Специалист по кадрам			
Составляется на основании	Заявления работника	Приказа о приеме работника на работу, анкетных данных работника	Приказов о приеме на работу, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, ЕТС работников РБ	Заявления работника		
Срок составления	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений	Ежегодно не позднее 15 сентября и при внесении изменений (по состоянию на 1-е число)	При переводе работника	За 3 дня до начала отпуска	Ежегодно не позднее 31 декабря
Кто проверяет	Руководитель экономического субъекта		Главный бухгалтер	Специалист по кадрам		
Срок проверки	Один день со дня составления					
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель экономического субъекта	Специалист по кадрам	Руководитель экономического субъекта, главный бухгалтер	Руководитель экономического субъекта		Руководитель экономического субъекта, специалист отдела кадров
Срок утверждения	В день составления					
Куда передается	Специалисту по кадрам, в бухгалтерию - копия	В кабинет специалисту по кадрам	Специалисту по кадрам, в бухгалтерию	Специалисту по кадрам	Специалисту по кадрам, в бухгалтерию - копия	
Срок передачи	На следующий день после подписания					

Сделать отметки в документах	Трудовой книжке - запись о приеме на работу			Трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2, лицевом счете	Лицевом счете и личной карточке формы Т-2	
Является основанием для составления	Личной карточки формы Т-2, лицевого счета работника		Расчетной ведомости (ф. 0504402)		Расчетной ведомости (ф.0504402)	
Где хранится	В кабинете специалиста по кадрам					
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам					
Срок хранения	75 лет	75 лет	постоянно	75 лет	постоянно	5 лет

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость		Реестр перечисления на МБК	Лицевые счета
Код формы	Т-8	0504421	0504402			
Кол-во экз.	1	1	1			
Кто составляет	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер			
Составляется на основании	Заявления работника, окончания срока трудового договора	Табельного учета, больничных листов, справок	по учету фактически отработанного времени - табеля ф.0504421			
Срок составления	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Ежедневно в рабочие дни	За 3 дня до срока выплаты заработной платы		За 3 дня до выплаты заработной платы	
Кто проверяет	Руководитель экономического субъекта	Руководитель экономического субъекта	Главный бухгалтер			
Срок проверки	Один день со дня составления					
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель экономического субъекта	Руководитель экономического субъекта, специалист отдела кадров	Руководитель экономического субъекта, главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Срок утверждения	В день составления					
Куда передается	Специалисту по кадрам, в бухгалтерию - копия	В бухгалтерию			В отдел казначейского контроля для перечисления на МБК, в банк	В бухгалтерии
Срок передачи	На следующий день после подписания					
Сделать отметки в документах	Трудовой книжке - запись об увольнении, в лицевом счете, личной карточке		Лицевом счете	Лицевом счете	Лицевом счете	

Является основанием для составления		Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Лицевого счета формы, реестра в банк, платежного поручения		Реестра для перечисления на МБК	
Где хранится	В кабинете специалиста по кадрам	В кабинете специалиста по кадрам, в бухгалтерии	В бухгалтерии	В бухгалтерии	В ж/о № 2 вместе с платежным поручением	В бухгалтерии
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер				
Срок хранения	75 лет	5 лет при условии завершения ревизии, после проведения комплексной проверки	3 года при условии завершения ревизии, после проведения проверки. При отсутствии лицевых счетов - 75 лет.			

Наименование документа	Лицевой счет	Сводьы по начисленной заработной платы по ее составу и категориям работников
Код формы	Т-54	
Кол-во экз.	1	1
Кто составляет	Главный бухгалтер	
Составляется на основании	Расчетной ведомости ф.0504402 (данные по каждому работнику)	Итоговых данных расчетных ведомостей ф.0504402
Срок составления	На следующий день после составления расчетной ведомости	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным
Кто проверяет	Главный бухгалтер	
Срок проверки	Один день со дня составления	
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер	
Срок утверждения	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию	
Срок передачи	На следующий день после подписания	
Сделать отметки в документах		Ж/о № 6
Является основанием для составления	Расчетов по среднему заработку (отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, государственных обязанностей)	Расчетов по отчислениям во внебюджетные Фонды
Где хранится	В бухгалтерии	
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	
Срок хранения	75 лет	3 года при условии завершения ревизии, после проведения комплексной проверки

График документооборота по учету расчетов с подотчетными лицами № 4

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку, плановые расходы на командировку	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Ж/о № 3 "Расчеты с подотчетными лицами"
Кол-во экз.	1	1	1	1
Кто составляет	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам, командируемый работник	Командированное лицо	Бухгалтер
Составляется на основании	Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)		Проездных документов (ж/д и авиабилетов), квитанций гостиниц, расчета суточных	Отчетов о расходах по каждому лицу
Срок составления	Не позднее 3 рабочих дней до начала командировки	Служебное задание - до начала командировки, отчет о выполнении - вместе с отчетом	3 рабочих дня с момента возвращения из командировки	По мере поступления первичных документов
Кто проверяет	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер	
Срок проверки	В день составления		На следующий день после составления	5-е число после отчетного месяца
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель экономического субъекта	Подписывает и утверждает - руководитель экономического субъекта	Руководитель экономического субъекта	Главный бухгалтер
Срок утверждения	В день составления		На следующий день после составления	5-е число после отчетного месяца

Куда передается	Специалисту по кадрам, в бухгалтерию - копия	Работнику в командировку, по возвращении - в бухгалтерию с отчетом о расходах	В бухгалтерию	
Срок передачи	На следующий день после подписания	За день до начала командировки, 3 рабочих дня - по возвращении	3 рабочих дня после возвращения из командировки	
Является основанием для составления	Расчета суммы командировочных расходов		Журнала-ордера № 3 "Расчеты с подотчетными лицами"	Главной книги
Где хранится	В отделе кадров	В бухгалтерии		
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер		
Срок хранения	5 лет при условии завершения ревизии, после проведения комплексной проверки.	5 лет при условии завершения ревизии, после проведения комплексной проверки	3 года при условии завершения ревизии, после проведения комплексной проверки	

График документооборота по кассе № 5

Наименование документа		Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Журнал-ордер № 1 (К-т счета 20134 "Касса")	Ведомость № 1 (Д-т счета 21003 "Касса")	Объявление на взнос наличными
Код формы		КО-1	КО-2	0504514			0402001
Кол-во экз.		1	1	1	1 в месяц	1 в месяц	1
Кто составляет	При выписывании	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер
Составляется на основании		При поступлении денег в кассу	Объявления на взнос наличными	Приходных и расходных кассовых ордеров формы КО-1 и КО-2	Отчетов кассира (листы кассовой книги формы 0504514)	Отчетов кассира (листы кассовой книги формы 0504514)	Сдачи денег на расчетный счет
Срок составления		Сразу по мере поступления денег в кассу (в конце рабочего дня)	Сразу по мере выдачи денег из кассы	В конце рабочего дня	В день получения отчетов кассира	В день получения отчетов кассира	В день внесения денег на расчетный счет
Кто проверяет		Главный бухгалтер					
Срок проверки		В день получения			До 5-го числа за истекшим месяцем		В день получения
Кто утверждает (подписывает)		Главный бухгалтер	Руководитель экономического субъекта, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Срок утверждения		В день составления			Ежедневно		
Куда передается		В бухгалтерию					
Срок передачи							
Является основанием для составления		Кассовой книги		Журнала-ордера № 1	Главной книги		Расходного кассового ордера

Где хранится	В бухгалтерии	В бухгалтерии	В бухгалтерии	Объявление - в банке, квитанция с РКО в ж/о № 1 за отчетный период, в бухгалтерии
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			
Срок хранения	3 года при условии завершения ревизии, после проведения комплексной проверки			

График документооборота по выполнению работ (реализации услуг) № 6

Наименование документа	Контракт на оказание услуги	Счет	Акт приемки-передачи выполненных работ (оказанных услуг)	Счет-фактура	Ж/о № 4 «Расчеты с контрагентами»
Код формы				СФ-1	0504071
Кол-во экз.	2	2	2	2	1 в месяц
Кто составляет	Поставщик				главный бухгалтер
Составляется на основании		Заключенного контракта	Контракта, прейскуранта	Акта приемки-передачи выполненных работ	Счетов-фактур, актов приемки-передачи выполненных работ (оказанных услуг).
Кто проверяет	Главный бухгалтер				
Срок проверки	В день получения				До 10-го числа за истекшим месяцем
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель экономического субъекта или лицо его заменяющее	Руководитель экономического субъекта или лицо его заменяющее	Руководитель экономического субъекта или лицо его заменяющее	Руководитель экономического субъекта или лицо его заменяющее	Главный бухгалтер, работник бухгалтерии
Срок утверждения	В день составления				12-го числа за истекшим месяцем
Куда передается	1-й экз.—в бухгалтерию, 2-й экз. – поставщику (подрядчику)	1-й экз. - в бухгалтерию, 2-й экз. – поставщику (подрядчику)			
Срок передачи	На следующий день после подписания				До 12-го числа за истекшим месяцем
Является основанием для составления				Ж/о № 4	Главной книги
Где хранится	В бухгалтерии				
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				
Срок хранения	3 года при условии завершения ревизии, после проведения комплексной проверки				

График документооборота отчетов

Наименование документа	№ формы	Создание документов		Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
		Ответственный за подготовку документа	Куда (кому) представляет		
1. Отчеты бухгалтерские, экономические и статистические					
Отчеты бухгалтерские					
1. Об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	форма 0503737	Главный бухгалтер или лицо его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
2. Отчет об обязательствах принятых учреждением	форма 0503738	Главный бухгалтер или лицо его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
3. Справка по консолидируемым расчетам учреждения	форма 0503725	Главный бухгалтер или лицо его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
4. Пояснительная записка	форма 0503760	Главный бухгалтер или лицо его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
5. Баланс	форма 0503730	Главный бухгалтер или лицо его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района		Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
5. Справка по заключению счетов	форма 0503710	Главный бухгалтер или лицо его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района		Согласно графика утвержденного приказом УО и МП

6. Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	форма 0503769	Главный бухгалтер или лицо его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
7. Сведения о кредиторской задолженности учреждения		Главный бухгалтер или лицо его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
8. Сведения об остатках денежных средств учреждения	форма 0503779	Главный бухгалтер или лицо его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
9. Отчет о финансовых результатах	форма 0503721	Главный бухгалтер или лицо его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района		Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
10. Отчет по основным средствам		Бухгалтер	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, КУМС	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
11. Отчёт об использовании субсидии на иные цели		Главный бухгалтер или лицо его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
12. Отчёт об использовании субсидии на муниципальное задание		Главный бухгалтер или лицо его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
13. Отдельные показатели, необходимые для		Главный бухгалтер или лицо его	Управление образования и молодежной	Не позднее 5 числа месяца следующего за	Согласно графика утвержденного приказом УО и

составления справочной таблицы к отчёту об исполнении консолидированного бюджета		заменяющее	политики администрации Октябрьского района	отчетным кварталом	МП
14. Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения		Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 5 числа после отчетного периода	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
15. Информация об осуществлении закупок у СМП, отчеты по закупкам		Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского р-на	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
Отчеты экономические					
16. Мониторинг "Информация о среднемесячной заработной плате работников образовательных учреждений" приложение НСОТ (ФОТ с начала года) по новой форме		Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 5 числа после отчетного периода	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
17. Анализ ФОТ по видам начисления		Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 5 числа после отчетного периода	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
18. Отчет "Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования ЗП-образование"		Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
19. Отчеты об исполнении субвенций		Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП

20. Отчёт об исполнении бюджетной сметы (кассовые, фактические) и по внебюджетным источникам		Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
21. Мониторинг заработных плат работников государственных и муниципальных учреждений ХМАО-Югры		Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 20 числа после отчетного периода	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
22. Информация о среднемесячной заработной плате работников муниципальных учреждений по ведомству "Образование" 1-зп		Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 5 числа после отчетного периода	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП
23. Информация о среднемесячной заработной плате работников муниципальных учреждений по ведомству "Образование"		Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее	Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района	Не позднее 5 числа после отчетного периода	Согласно графика утвержденного приказом УО и МП

Отчеты статистические

24. Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее	Комитет государственной статистики по Октябрьскому району	Не позднее 15 числа после отчетного периода	Срок предоставления отчета не позднее 15 числа месяца после отчетного периода
25. Сведения о просроченной задолженности по заработной плате	З-ф	Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее	Комитет государственной статистики по Октябрьскому району	На следующий день после возникновения задолженности	Срок предоставления отчета не позднее 5 числа месяца после отчетного периода, в котором возникла задолженность
26. Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	П-1	Бухгалтер	Комитет государственной статистики по Октябрьскому району	Не позднее 14 числа после отчетного периода	Срок предоставления отчета не позднее 14 числа после отчетного периода

27. Сведения об объеме платных услуг населению	П-услуги	Бухгалтер	Комитет государственной статистики по Октябрьскому району	Не позднее 6 числа после отчетного периода Ежеквартально не позднее 6 числа после отчетного периода	Срок предоставления отчета не позднее 6 числа после отчетного периода
28. Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	П-2	Бухгалтер	Комитет государственной статистики по Октябрьскому району	Не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета не позднее 20 числа после отчетного периода
29. Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов	4-ТЭР	Бухгалтер	Комитет государственной статистики по Октябрьскому району	Ежегодно до 16 февраля	Срок предоставления отчета не позднее 16 числа после отчетного периода
30. Сведения о наличии и движении основных фондов некоммерческих организаций	11-краткая	Бухгалтер	Комитет государственной статистики по Октябрьскому району	Ежегодно до 01 апреля	Срок предоставления отчета не позднее 1 апреля
31. Сведения об инвестиционной деятельности	П-2 инвест	Бухгалтер	Комитет государственной статистики по Октябрьскому району	Ежегодно до 01 апреля	Срок предоставления отчета не позднее 1 апреля
32. Сведения об объеме платных услуг населению	1-услуги	Бухгалтер		Ежегодно до 01 марта	Срок предоставления отчета не позднее 1 марта
Отчеты прочие					
33. Отчёт об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства		Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее	Сайт zakupki.gov	Ежегодно до 1 апреля	Срок предоставления отчета не позднее 1 апреля
37. Информация об использовании льгот по налогу на имущество		Бухгалтер	Департамент экономического развития автономного округа	Ежегодно до 15 апреля	Срок предоставления отчета не позднее 15 апреля
2. Отчеты во внебюджетные фонды и налоговый орган					
1. Сведения в ФСС по основному виду деятельности		Главный бухгалтер или лицо,	В СФР	Ежегодно до 15 апреля	Срок предоставления отчета не позднее

		его замещающее			15 числа после отчетного периода
2. Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированно го) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)»	ЕФС -1	Главный бухгалтер или лицо, его замещающее	В СФР	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета не позднее 25 числа после отчетного периода, согласно п. 9 ст. 15 раздел 2 212-ФЗ
3. Расчет по страховым взносам	РСВ-1	Главный бухгалтер или лицо, его замещающее	В МРИ ФНС России № 2 по ХМАО-Югре	До последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета согласно п. 5 ст. 15 212-ФЗ
4. Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированно го) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)»	ЕФС-1	Главный бухгалтер или лицо, его замещающее	В СФР	Ежемесячно до 25 числа	Сроки предоставления согласно ст. 80 гл. 13 НК РФ
5. Расчет по форме 6- НДФЛ	6-НДФЛ	Главный бухгалтер или лицо, его замещающее	В МРИ ФНС России № 2 по ХМАО-Югре	Ежеквартально Ежегодно до 1 марта	Срок предоставления согласно ФЗ № 113-ФЗ от 02.05.2015 г.
6. Декларация на имущество организаций		Бухгалтер	В МРИ ФНС России № 2 по ХМАО-Югре	Ежегодно до 30 марта	Сроки предоставления согласно ст. 386 гл. 30 НК РФ
7. НДС		Бухгалтер	В МРИ ФНС России № 2 по ХМАО-Югре	Ежеквартально до 25 числа. Ежегодно до 25 января	Сроки предоставления согласно ст. 174 гл. 21 НК РФ
8. Декларация на прибыль		Бухгалтер	В МРИ ФНС России № 2 по ХМАО-Югре	Ежеквартально до 28 числа. Ежегодно до 28	Сроки предоставления согласно ст. 289

				марта	гл. 25 НК РФ
9. Персонифицированные сведения о физических лицах	ПСВ	Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее	В МРИ ФНС России № 2 по ХМАО-Югре	Не позднее 25 числа после отчетного периода	Срок предоставления согласно п. 2.2 ст. 11 Закона № 27-ФЗ
10. Годовая отчетность		Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее	В МРИ ФНС России № 2 по ХМАО-Югре	Ежегодно до конца марта	
11. Сведения о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организации и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации		Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее	В МРИ ФНС России № 2 по ХМАО-Югре	Ежегодно не позднее 28 марта	Сроки предоставления согласно п. 6 ст. 284.1 гл. 25 НК РФ

Положение
о разработке и утверждении ежегодного отчета о поступлении и расходовании
финансовых и материальных средств в МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к составлению и утверждению отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств (далее – Отчет) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад общеразвивающего вида "Аленький цветочек" (далее – ДОО), разработан в соответствии с пунктом 3, части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Отчет составляется ДОО в соответствии с требованиями статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Инструкции о порядке составления и представления годовой отчетности.

1.3. Отчет о деятельности ДОО составляется в валюте Российской Федерации – в рублях (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным. Отчетным периодом является финансовый год.

2. Порядок составления Отчета

2.1. Отчет состоит из следующих форм:

2.1.1. Баланс муниципального учреждения (ф. 503730);

2.1.2. Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета (ф. 0503710, ф. 0503710 Р);

2.1.3. Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);

2.1.4. Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723);

2.1.5. Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503725);

2.1.6. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности): собственные доходы учреждения (код вида - 2), субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида - 4), субсидии на иные цели (код вида - 5);

2.1.7. Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503738);

2.1.8. Отчет об обязательствах учреждения по национальным проектам (ф. 0503738-НП);

2.1.9. Пояснительная записка (ф. 0503760) в составе следующих отчетных форм:

- Сведения о количестве обособленных подразделений (ф. 0503761);

- Сведения о выполнении государственного (муниципального) задания (ф. 0503762);

- Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений (ф.0503766);

- Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768);

- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769);

- Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771);

- Сведения о суммах заимствований (ф. 0503772);

- Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773);

- Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775);

- Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779);

- Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0503790);

- Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета

(ф. 0503295);

- Таблицы № 1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12;

2.1.8. Извещение по ф.0504805 на сумму балансовой стоимости поступившего и выбывшего недвижимого и особо ценного движимого имущества;

2.1.9. Отчет об использовании субсидии на муниципальное задание бюджетным учреждением на первое число месяца года, следующего за отчетным;

2.1.10. Отчет об использовании субсидии на иные цели, переданные бюджетному, автономному учреждению на первое число месяца года, следующего за отчетным;

2.1.11. Сведения о кредиторской задолженности по состоянию на первое число месяца года, следующего за отчетным;

2.1.12. Информация о расходах на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, а также на подготовку кадров для муниципальной службы

2.1.15. Отчет о наличии основных средств по состоянию на первое число месяца года, следующего за отчетным;

2.1.16. Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей на первое число месяца года, следующего за отчетным по форме код по КНД 1160080 с налоговой инспекцией.

3. Порядок утверждения Отчета

3.1. Проект отчета представляется руководителю ДОО на рассмотрение.

3.2. Утвержденный и подписанный отчет в одном экземпляре на бумажном носителе остается в учреждении. В электронном виде с применением электронно-цифровой подписи с помощью системы «Web-Консолидация» срок не позднее числа утвержденного в соответствии с графиком, представляется в Управление образования.

3.3. Отчет рассматривается Управлением образования, либо возвращается ДОО на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

3.4. ДОО в течение пяти рабочих дней, следующих за днем поступления отчета на доработку, устраняет отмеченные недостатки и представляет отчет на повторное рассмотрение Управлением образования.

3.5. Отчет размещается на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" за исключением сведений, относящихся к информации ограниченного доступа **и на официальном сайте для размещения информации <http://bus.gov.ru/>.**

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем финансовом контроле в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее – дошкольная образовательная организация или ДОО) в соответствии с требованиями Инструкции № 157н от 01.12.2010 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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)», Инструкции № 191н от 28.12.2010 «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», иных законодательных и нормативно – правовых актов.
- 1.2. Внутренний финансовый контроль – это часть управленческой деятельности руководителя ДОО и руководителей 2 уровня в пределах определенной компетенции по изучению достоверности бухгалтерского учета и отчетности ДОО, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности ДОО.
- 1.3. Внутренний финансовый контроль является основным источником получения руководителем ДОО необходимой и достаточной информации о состоянии управляемого объекта (деятельности работников) и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.
- 1.4. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово – хозяйственной деятельностью ДОО, а также функции по внутреннему финансовому контролю и порядок её работы.
- 1.5. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя ДОО.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

- 2.1. Внутренний финансовый контроль – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в ДОО и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчётности, исключения возможных нарушений действующего законодательства РФ.
- 2.2. Основной целью внутреннего финансового контроля в ДОО является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности ДОО, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля в ДОО призвана обеспечить:
 - 2.2.1. точность и полноту документации бухгалтерского учета;
 - 2.2.2. своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
 - 2.2.3. предотвращение ошибок и искажений;
 - 2.2.4. исполнение приказов руководителя ДОО;

- 2.2.5. выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности ДОО;
- 2.2.6. сохранность имущества ДОО.
- 2.3. Основными задачами внутреннего контроля в ДОО являются:
 - 2.3.1. установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
 - 2.3.2. установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников;
 - 2.3.3. соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.
 - 2.3.4. анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
- 2.4. Внутренний контроль в ДОО основан на следующих принципах:
 - 2.4.1. принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
 - 2.4.2. принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
 - 2.4.3. принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
 - 2.4.4. принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
 - 2.4.5. принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления ДОО.

3. Организация внутреннего финансового контроля

- 3.1. Внутренний финансовый контроль в ДОО подразделяется на предварительный, текущий и последующий.
- 3.2. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.
 - 3.2.1. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения контрактов.
 - 3.2.2. Предварительный контроль осуществляют руководитель ДОО, его заместители, главный бухгалтер.
 - 3.2.3. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:
 - ✓ проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
 - ✓ проверка и визирование проектов контрактов главным бухгалтером, руководителем ДОО;
 - ✓ контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
 - ✓ проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
 - ✓ проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- ✓ предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая руководителем ДОО, главным бухгалтером.
- 3.3. Текущий контроль производится путем:
 - 3.3.1. проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - 3.3.2. ведения бухгалтерского учета;
 - 3.3.3. осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.
- 3.4. Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:
 - ✓ проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
 - ✓ контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
 - ✓ проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
 - ✓ сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
 - ✓ проверка фактического наличия материальных средств;
 - ✓ мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
 - ✓ анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.
- 3.5. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.
 - 3.5.1. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.
 - 3.5.2. Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:
 - ✓ инвентаризация;
 - ✓ документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности ДОО.
 - 3.5.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

 - ✓ объект проверки;
 - ✓ период, за который проводится проверка;
 - ✓ срок проведения проверки;
 - ✓ ответственных исполнителей.
- 3.6. Объектами плановой проверки являются:
 - 3.6.1. соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
 - 3.6.2. правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
 - 3.6.3. полнота и правильность документального оформления операций;
 - 3.6.4. своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

3.6.5. достоверность отчетности.

- 3.7. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.
- 3.8. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.
- 3.9. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.
- 3.10. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
- ✓ программа проверки (утверждается приказом руководителя по основной деятельности ДОО);
 - ✓ характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
 - ✓ анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
 - ✓ выводы о результатах проведения контроля;
 - ✓ описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.
- 3.11. Работники ДОО, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю ДОО объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.
- 3.12. По результатам проведения проверки главным бухгалтером ДОО разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается приказом руководителя по основной деятельности ДОО.
- 3.13. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя ДОО о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.
- 3.14. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:
- ✓ знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
 - ✓ знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - ✓ знакомиться со своими правами и обязанностями;
 - ✓ обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);
 - ✓ знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;
 - ✓ обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

4. Субъекты внутреннего контроля

- 4.1. В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:
- ✓ руководитель ДОО и его заместители;
 - ✓ комиссия по внутреннему финансовому контролю;
 - ✓ руководители и работники ДОО на всех уровнях власти;
 - ✓ сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности ДОО.
- 4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется

локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами ДОО и должностными инструкциями работников.

- 4.3. Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

5. Права комиссии по проведению внутреннего финансового контроля

- 5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля комиссия по проведению внутренних финансовых проверок имеет право:

- 5.1.1. проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- 5.1.2. проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- 5.1.3. входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- 5.1.4. проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- 5.1.5. проверять планово-сметные документы;
- 5.1.6. ознакомляться с учредительными документами, локальными нормативными актами и организационно - распорядительными документами ДОО, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность, перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- 5.1.7. обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- 5.1.8. проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- 5.1.9. проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- 5.1.10. проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- 5.1.11. проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- 5.1.12. на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

- 6.1. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями должны нести ответственность за: разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности, своевременность выполнения плана проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольного мероприятия, качество проведенного контрольного мероприятия.
- 6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, к субъектам контроля, а также к

проверяющим могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания ([ст. 192 ТК РФ](#)):

6.2.1. замечание;

6.2.2. выговор;

6.2.3. увольнение по соответствующим основаниям. Например, к указанным основаниям, в частности, относятся факты принятия руководителем ДОО, его заместителями и главным бухгалтером необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, его неправомерное использование или иной ущерб имуществу организации ([п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ](#)).

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня их совершения ([ст. 193 ТК РФ](#)).

6.5. До применения дисциплинарного взыскания виновное лицо может представить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

6.6. Приказ руководителя ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется виновному лицу под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия данного лица на работе. В случае отказа с ознакомлением с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

6.7. Итоги принятия решения о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности целесообразно обратить внимание на следующие моменты:

6.7.1. наличие законного основания для привлечения к дисциплинарной ответственности;

6.7.2. строгое соблюдение установленной законом процедуры;

6.7.3. верное оформление документов, правильное применение правовых терминов, формулировок при определении состава дисциплинарного проступка, выполнение требований к порядку применения дисциплинарного взыскания.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом руководителя по основной деятельности ДОО.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют Положения действующего законодательства РФ.

8. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально	Год	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми,	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер

	налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями			
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмочной комиссии для приёмки поставленных товаров
(выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа
исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров
(работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»
(далее - Положение)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности приёмочной комиссии для приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) (далее - Приёмочная комиссия) для обеспечения муниципальных нужд МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» (далее - Заказчик).
- 1.2. Приёмочная комиссия создается для осуществления приёмки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным контрактом.
- 1.3. В своей деятельности Приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05.04.2013, иными нормативными правовыми актами, условиями контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

- 2.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:
 - 2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;
 - 2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;
 - 2.1.3. защита Заказчика от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - 2.1.4. содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг;
 - 2.1.5. подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии;
 - 2.1.6. предотвращение злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.
- 2.2. Для выполнения поставленных задач Приёмочная комиссия реализует следующие функции:
 - 2.2.1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;
 - 2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;
 - 2.2.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности,

- промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
- 2.2.4. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, предусмотренные условиями контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
- 2.2.5. по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке – акт приемки товаров, работ, услуг ([ф.0510452](#)).
- 2.2.6. Обязанность по формированию Акта приемки ([ф.0510452](#)) у учреждения-заказчика однозначно возникает при одновременном выполнении условий:
- приемка является самостоятельным фактом хозяйственной жизни, в результате которого возникает денежное обязательство либо подтверждаются основания для мотивированного отказа в приемке;
 - приемка осуществляется комиссией;
 - сведения о контракте не подлежат включению в Реестр контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.
- 2.2.7. Акт приемки ([ф.0510452](#)) - документ, предназначенный для оформления результатов приемки в том случае, когда приемка осуществляется комиссионно - именно на это указывают реквизитный состав унифицированной формы, а также и порядок ее формирования.
- 2.2.8. При электронном активировании непосредственно Законом № 44-ФЗ определен порядок взаимодействия сторон в целях проведения процедуры приемки. Порядок взаимодействия сторон в целях формирования Акта приемки ([ф. 0510452](#)) предполагает участие в приемке представителя поставщика (подрядчика, исполнителя). Ответственным за составление акта приемки со стороны организации является контрактный управляющий.

3. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии

- 3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.
- 3.2. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.
- 3.3. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует её работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.
- 3.4. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.
- 3.5. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.
- 3.6. Приёмочная комиссия правомочна осуществлять свои функции в случае присутствия на заседании не менее трех её членов.

4. Порядок осуществления приемки товаров, работ, услуг

- 4.1. Заказчик обязан создать условия для обеспечения приемки товара, работ, услуг.
- 4.2. Поставщик (исполнитель, подрядчик) обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях,

возникающих при исполнении контракта, а также к установленному контрактом, сроку обязан предоставить Заказчику результаты поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренные контрактом.

- 4.3. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, Заказчик имеет право проводить экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты.
- 4.4. Если иное не предусмотрено контрактом, поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан за день до дня поставки товара, дня окончания выполнения работ, оказания услуг, установленных контрактом, известить любым возможным способом Заказчика о дате и точном времени поставки товара, сдачи выполнения работ, оказания услуг (этапа исполнения контракта). При поступлении указанной заявки от поставщика (подрядчика, исполнителя), контрактный управляющий уведомляет председателя и членов Приемочной комиссии о дате и точном времени поставки товара, сдачи выполнения работ, оказания услуг.
- 4.5. Если иное не предусмотрено контрактом, поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан направить своего представителя, компетентного в вопросах определения количества (объема), комплектности и качества товара, работ, услуг действующего на основании доверенности с правом подписи документов, сопровождающих приемку товара, работ, услуг, в т.ч. экспертизу товара, и получения документов от Заказчика, в т.ч. писем, уведомлений, претензий, мотивированных отказов. Приемочная комиссия вправе обращаться к представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) для получения разъяснений по вопросам соответствия товара, работ, услуг требованиям контракта.
- 4.6. Если иное не предусмотрено контрактом, приемка товаров, работ, услуг осуществляется в два этапа.
 - 4.6.1. На первом этапе Приемочная комиссия осуществляет приемку товаров, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектности и т.д. на основании сопроводительных документов на товары, работы, услуги.
 - 4.6.2. Приемка товаров по первому этапу проводится, начиная со дня и времени поставки товара, указанным в заявке поставщика. Приемка выполненных работ, оказанных услуг по первому этапу проводится, начиная со дня окончания выполнения работ, оказания услуг, установленного контрактом и указанным в заявке исполнителя, подрядчика. Срок проведения приемки товара, работ, услуг по первому этапу не может превышать трех рабочих дней со дня начала поставки товара, срока окончания выполнения работ, оказания услуг, установленных контрактом.
 - 4.6.3. Приемка товара, выполненных работ, оказанных услуг может проводиться в один этап.
 - 4.6.4. В случае обнаружения несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектности и т.д., приемочная комиссия обязана документально зафиксировать данный факт в Акте несоответствия товара, работ, услуг по первому этапу. К Акту несоответствия по первому этапу прикладываются:
 - а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика);
 - б) прочие документы, свидетельствующие о недостатке товаров (отсутствии отдельных видов работ, услуг).
 - 4.6.5. Акт несоответствия товара по первому этапу подписывается всеми членами Приемочной комиссии и передается Заказчику в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту и (или) комплектности требованиям контракта.

- 4.7. В случае установления несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектности и т.д., направление Приемочной комиссией Заказчику Акта несоответствия по первому этапу приостанавливает приемку до устранения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) указанных несоответствий в срок, установленный контрактом.
- 4.8. На втором этапе комиссия осуществляет проверку качества товара (маркировки, тары, упаковки и т.д. поставленного товара), работ, услуг установленным в контракте требованиям.
- 4.8.1. Комиссия вправе осуществить выборочную или сплошную проверку качества поставленного товара. В случае, если при осуществлении выборочной проверки обнаружен товар (часть товара) качество, которого не соответствует требованиям контракта, результаты такой проверки распространяются на всю поставку.
- 4.8.2. Проверка качества товаров выборочным методом, с распространением результатов проверки на весь товар, допускается в случаях, если иное не предусмотрено условиями контракта, а также требованиями нормативно-технической документации на товар. Для проведения выборочной проверки качества товаров комиссией случайным образом отбирается не менее трех экземпляров товара по каждому наименованию. Если имеются требования по отбору, содержащиеся в нормативно-технической документации на товар, то количество товара отбирается в соответствии с этими требованиями.
- 4.8.3. При сплошной проверке качества товаров проверке подлежит каждая единица товара.
- 4.8.4. Комиссия также проводит проверку наличия сопроводительных документов на товар, удостоверяющих качество (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое заключение и (или) иные документы, если предоставление таких документов требуется в соответствии с условиями контракта). Также комиссия проверяет наличие копии документов, подтверждающих соответствие товара требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанному товару), если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром.
- 4.8.5. В случае проведения экспертизы товара, работ, услуг экспертами, экспертными организациями Заказчик обязан продлить срок приемки товара на срок такой экспертизы либо, если у Заказчика согласно условиям контракта отсутствует право продления срока приемки товара на срок проведения экспертизы, Заказчик обязан создать условия для решения о приемке товара или отказа от приемки товара в срок, установленный контрактом.
- 4.8.6. На втором этапе приемки товаров, работ, услуг при обнаружении в ходе сплошной или выборочной проверки качества товаров несоответствия качества, маркировки, тары, упаковки и т.д. поставленного товара установленным в контракте требованиям, составляется Акт несоответствия товара, работ, услуг по второму этапу. К Акту несоответствия товара, работ, услуг по второму этапу прикладываются:
- а) копии сопроводительных документов на товары, работы, услуги или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического соответствия товаров с данными, указанными в документах, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем));
 - б) заключения по результатам экспертизы товара, работ, услуг предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.
 - в) прочие документы, свидетельствующие о несоответствии качества товара, работ, услуг.

- 4.8.7. Акт несоответствия товара, работ, услуг по второму этапу подписывается всеми членами комиссии и передается Заказчику в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия качества, маркировки, тары и (или) упаковки поставленного товара, работ, услуг установленным в контракте требованиям.
- 4.9. После устранения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) несоответствий, комиссия проводит повторную приемку товаров, работ, услуг по каждому этапу приемки соответственно.
- 4.10. По результатам экспертизы товаров, работ, услуг собственными силами в день ее окончания ответственным специалистом для проведения экспертизы приемки товаров (работ, услуг), назначенным приказом Заказчика, составляется заключение экспертизы результатов исполнения контракта по качеству.
- 4.11. При проведении экспертизы контрактов, заключенных по п. 4, п. 5 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», при наличии у ответственного специалиста штампа о проведении экспертизы товаров (работ, услуг), подтверждением проведения экспертизы, является проставление данного штампа на накладных с указанием даты проведения экспертизы и подписи ответственного исполнителя. При проставлении данного штампа на накладных, ответственный исполнитель по проведению экспертизы товаров (работ, услуг) подтверждает, что качество товара соответствует условиям контракта и никаких претензий к поставщику не имеет.
- 4.12. На основании заключения экспертизы Приемочная комиссия принимает решения о приемке товаров открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии, в случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.
- 4.13. Приемочная комиссия составляет акт приемки товаров (работ, услуг) ([ф.0510452](#)), который подписывается всеми членами комиссии, с приложением заключения независимой экспертной организации (эксперта) (при наличии) либо заключением экспертизы, проведенной собственными силами, и направляется Заказчику.
- 4.14. Акты и заключения, составленные в ходе приемки, оформляются в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика, второй - передается представителю поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 4.15. Акты, составленные в ходе приемки, подписываются всеми присутствующими членами комиссии.
- 4.16. В электронной приемке товаров, работ или услуг по контракту в рамках 44-ФЗ ответственным является контрактный управляющий. Электронную приемку проводит приемочная комиссия.
- 4.17. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС "Закупки". Правом подписи указанных документов обладает контрактный управляющий.
- 4.18. Электронные документы с ЭЦП полностью заменяют бумажные ([п. 2 ст. 6 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ](#)), оригиналы документов не нужны.

5. Решения Приёмочной комиссии

- 5.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, установленные контрактом.
- 5.2. Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.
- 5.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.

- 5.4. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:
- 5.4.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;
 - 5.4.2. если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные контрактом сроки;
 - 5.4.3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.
- 5.5. Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.
- 5.6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.
- 5.7. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.
- 5.8. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям контракта.

6. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)

- 6.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям контракта Заказчик проводит экспертизу.
- 6.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.
- 6.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям контракта.
- 6.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.
- 6.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

- 6.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.
- 6.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.
- 6.8. Заключение экспертизы прикладывается к акту приёмки товаров (работ, услуг) ([ф.0510452](#)), составленному Приёмочной комиссией.
- 6.9. В случае если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключение могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

7. Ответственность

- 7.1. Лица, осуществившие приемку товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству несоответствующих установленным требованиям, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**Акт приёмки товаров (работ, услуг)
по контракту от _____ № _____**

с. Перегрёбное

« _____ » _____ 20__ г.

Наименование товара, работ, услуг:

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом заключения экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) _____ поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям контракта и подлежат приёмке.

Цена товара (работы, услуги) в соответствии с контрактом составляет:

(цифрами и прописью)

Приложения к акту:

(перечень прилагаемых документов)

Заключение экспертизы от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии:

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

Подписи членов комиссии:

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

Заключение экспертизы результатов исполнения контракта

с. Перегрёбное

« _____ » _____ 20__ г.

Я,

(ФИО)

Изучив представленные

(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения контракта № ____ от « _____ » _____ 20__ г.

пришла к выводу о _____ результатов
(соответствии, не соответствии)

условиям контракта по следующим причинам:

(обоснование позиции специалиста, с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке:

(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

в течение _____.

На основании вышеизложенного, рекомендую:

(принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей комиссии по приёму, инвентаризации,
передаче и списанию бланков строгой отчетности
(далее по тексту - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее – ДОО или дошкольная образовательная организация) и определяет порядок работы постоянно действующей комиссии по приемке, инвентаризации, передаче и списанию бланков строгой отчетности (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственными органами), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению», от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. В состав Комиссии входят штатные работники дошкольной образовательной организации. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя по основной деятельности дошкольной образовательной организации.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия выполняет следующие функции:

2.1.1. осуществляет приёмку бланков строгой отчетности, сверяя соответствие фактического количества, указанного в документах (накладные, квитанции и т.п.), их серию и номер;

2.1.2. контролирует своевременную передачу бланков строгой отчетности в связи со сменой материально ответственного лица, проведением инвентаризации;

2.1.3. ежегодно проводит инвентаризацию бланков строгой отчетности, при этом проверяет фактическое их наличие по месту хранения и выдачи материально ответственным лицам;

2.1.4. при наличии документов, подтверждающих передачу бланков получателям, составляет акт о списании бланков строгой отчетности ([ф.0510461](#)), который подписывается членами Комиссии и утверждается руководителем организации;

2.1.5. проверяет наличие подлежащих к уничтожению бланков строгой отчетности;

2.1.6. устанавливает конкретные причины (испорченные при заполнении или иные случаи) списания испорченных бланков строгой отчетности;

2.1.7. дает заключение, подтверждающее необходимость уничтожения испорченных бланков строгой отчетности (форма заключения прилагается к настоящему Положению);

2.1.8. осуществляет контроль за уничтожением испорченных бланков строгой отчетности (испорченные бланки строгой отчетности уничтожаются в присутствии членов Комиссии);

2.1.9. обеспечивает оформление документов, необходимых для согласования списания бланков строгой отчетности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

Комиссии о необходимости уничтожения
испорченных бланков строгой отчетности

_____ село Перегрёбное _____

_____ (дата)

Комиссия в составе _____, председатель комиссии, _____ членов комиссии, назначенная приказом _____ руководителя дошкольной образовательной организации от _____, составила настоящее заключение о необходимости уничтожения следующих испорченных бланков строгой отчетности:

Наименование бланка строгой отчетности	Серия	Номер	Причина уничтожения

Заключение комиссии: указанные выше испорченные бланки строгой отчетности не могут быть использованы по назначению и подлежат уничтожению путем сжигания, списанию и снятию с бухгалтерского учета.

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (расшифровка подписи, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (расшифровка подписи, инициалы)

_____ (расшифровка подписи, инициалы)

_____ (расшифровка подписи, инициалы)

Положение
о порядке выдачи свидетельства об обучении лицам, освоившим основную и
дополнительные образовательные программы дошкольного образования, заполнения,
учёта и хранения бланков

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту – дошкольная образовательная организация или ДОО) и регламентирует порядок заполнения, учёта, движения и хранения бланков свидетельств об обучении, выдаваемых лицам, освоившим основную и дополнительные образовательные программы дошкольного образования в дошкольной образовательной организации (далее по тексту - Свидетельство).
- 1.2. Свидетельство – это документ, удостоверяющий освоение обучающимися в полном объеме основной и дополнительных образовательных программ дошкольного образования.
- 1.3. Правом на получение Свидетельства пользуются обучающиеся, освоившие полный курс обучения, предусмотренный основной и дополнительными образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в дошкольной образовательной организации.
- 1.4. Свидетельства оформляются на русском языке и заверяются печатью дошкольной образовательной организации.
- 1.5. Свидетельство выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.
- 1.6. Выбор предприятий – изготовителей бланков Свидетельств осуществляется дошкольной образовательной организацией самостоятельно.
- 1.7. Форму, размер и цветовое оформление бланка Свидетельства определяет самостоятельно дошкольная образовательная организация.
- 1.8. Бланк Свидетельства имеет бланк вкладыша, который является недействительным без Свидетельства и обязательным для заполнения и выдачи.

2. Структура бланка Свидетельства

- 2.1. Бланк Свидетельства имеет бланк вкладыша в него.
- 2.2. Бланк Свидетельства и вкладыша включает в себя следующие сведения:
 - 2.2.1. Полное наименование дошкольной образовательной организации.
 - 2.2.2. Регистрационный номер Свидетельства.
 - 2.2.3. Фамилию, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося.
 - 2.2.4. Дату рождения обучающегося.
 - 2.2.5. Период обучения.
 - 2.2.6. Целевые ориентиры дошкольного образования.
 - 2.2.7. Подпись руководителя дошкольной образовательной организации.

3. Порядок заполнения Свидетельства

- 3.1. Бланк Свидетельства и бланк вкладыша в него заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифт чёрного цвета).
- 3.2. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) выпускника вносятся в правую часть оборотной стороны титула Свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность обучающегося, в именительном падеже.

После фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается дата рождения обучающегося (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц – прописью в родительном падеже, год рождения – четырёхзначными арабскими цифрами; после слова «обучался(лась)» полное наименование дошкольной образовательной организации (в предложном падеже) в соответствии с полным наименованием ДОО согласно Уставу, а также название места нахождения- название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации .

При недостатке выделенного поля в наименовании ДОО, а также её места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.

- 3.3. Форма получения образования в Свидетельстве не указывается.
- 3.4. Во вкладыше описываются результаты освоения выпускником основной и дополнительных образовательных программ дошкольного образования в виде целевых ориентиров дошкольного образования.
- 3.5. Подпись руководителя дошкольной образовательной организации заверяется печатью ДОО. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.
- 3.6. Подчистки, исправления, незаполненные графы в Свидетельстве не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нём ставится прочерк.
- 3.7. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с содержанием записей, родители (законные представители) имеют право подать заявление на имя заведующего ДОО о пересмотре целевых ориентиров.
- 3.8. В случае утраты Свидетельства, родители (законные представители) обучающихся могут обратиться с заявлением на имя заведующего ДОО о выдаче дубликата. Дубликат Свидетельства может быть выдан по приказу заведующего с отметкой в регистрационном журнале.

4. Порядок выдачи Свидетельств

- 4.1. Свидетельства выдаются обучающимся на основании решения педагогического совета дошкольной образовательной организации.
- 4.2. Свидетельства выдаются выпускникам в торжественной обстановке на праздничном мероприятии, посвящённом выпуску обучающихся для дальнейшего обучения в школе.

5. Порядок учёта и хранения бланков Свидетельств

- 5.1. Для регистрации полученных и выданных Свидетельств ведётся Книга учета бланков свидетельств об окончании дошкольного образовательного учреждения и Книга для учёта и записи выданных Свидетельств (далее по тексту – Книга учёта) на бумажном носителе.
- 5.2. Книга учёта содержит следующие сведения:
 - 5.2.1. Учётный номер (по порядку).
 - 5.2.2. Серия и порядковый номер Свидетельства.
 - 5.2.3. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) выпускника.
 - 5.2.4. Дата рождения обучающегося.
 - 5.2.5. Дата и номер приказа руководителя ДОО о выдаче Свидетельства.
 - 5.2.6. Подпись родителя (законного представителя), получившего Свидетельство.
 - 5.2.7. Дата получения Свидетельства.
 - 5.2.8. Сведения о выдаче дубликата (серия и номер бланка дубликата свидетельства, реквизиты приказа руководителя ДОО о выдаче дубликата, дата выдачи дубликата, номер учётной записи выданного дубликата).
- 5.3. Записи в Книге учёта заверяются подписью ответственного за учёт, движение и выдачу бланков Свидетельств.

- 5.4. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта, заверяются руководителем дошкольной образовательной организации и скрепляются печатью дошкольной образовательной организации со ссылкой на номер учётной записи.
- 5.5. Книга учёта прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью дошкольной образовательной организации и хранится как документ строгой отчётности. Записи в Книге учёта производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода – расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков Свидетельств.
- 5.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания дошкольной образовательной организации, хранятся в дошкольной образовательной организации до их востребования.
- 5.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении Свидетельства, в год окончания выпускником ДОО выдаётся Свидетельство на новом бланке взамен испорченного.
- Выдача нового Свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта за новым номером учётной записи. При этом, напротив, ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчено» или «аннулировано» или «выдано новое Свидетельство» с указанием номера учётной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.
- 5.8. Дошкольная образовательная организация выдаёт дубликат Свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 5.9. Выдача дубликата Свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в ДОО с указанием причины.
- 5.10. О выдаче дубликата Свидетельства издаётся приказ руководителя дошкольной образовательной организации.
- 5.11. В случае изменения наименования дошкольной образовательной организации дубликат Свидетельств выдаётся образовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования дошкольной образовательной организации. В случае реорганизации дошкольной образовательной организации дубликат Свидетельства выдаётся образовательной организацией – правопреемником. В случае ликвидации дошкольной образовательной организации дубликат Свидетельства выдаётся образовательной организацией на основании письменного решения Учредителя.
- 5.12. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года выпуска обучающегося.
- 5.13. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата Свидетельства принимается руководителем ДОО в 10-дневный срок со дня подачи письменного заявления.
- 5.14. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается полное наименование организации, которую окончил выпускник и год окончания, ставится дата выдачи дубликата Свидетельства. На бланках титула свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».
- 5.15. Подпись руководителя ДОО в Свидетельство проставляется чёрной гелевой пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия).
- В случае временного отсутствия руководителя ДОО Свидетельства подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя ДОО на основании приказа ДОО. При этом перед словом «Руководитель» сокращённое «и. о.» или вертикальная черта не допускаются.
- 5.16. Не допускается заверение бланков Свидетельств факсимильной подписью.
- 5.17. Заполненные бланки Свидетельств скрепляются печатью дошкольной образовательной организации.
- 5.18. Бланки Свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

- 5.19. Дошкольная образовательная организация самостоятельно определяет объём, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков Свидетельств.
- 5.20. Бланки Свидетельств как документы строгой отчётности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.
Приказом руководителя ДОО определено место хранения бланков строгой отчетности:
- заведенные работникам трудовые книжки и вкладыши в них – сейф в кабинете специалиста по кадрам;
- чистые бланки трудовых книжек и вкладышей в них – сейф в кабинете бухгалтерии;
- бланк свидетельства об окончании, твердая обложка для свидетельства об окончании дошкольного образовательного учреждения – сейф в кабинете специалиста по кадрам;
- 5.21. Передача бланков Свидетельств другим дошкольным образовательным организациям не допускается.
- 5.22. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в ДОО комиссии под председательством руководителя дошкольной образовательной организации.
Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков Свидетельств. Номера испорченных титулов Свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в бухгалтерию ДОО, второй остаётся в документации комиссии ДОО.

6. Полномочия и ответственность педагогических работников

- 6.1. Сведения, внесённые в Свидетельство, согласовываются с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.
- 6.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Свидетельство, возлагается на педагогический персонал (воспитатели возрастных групп, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования и т.п.), реализующий основную и дополнительные образовательные программы дошкольного образования.
- 6.3. Свидетельства выдаются всем обучающимся, освоившим основную и дополнительные образовательные программы дошкольного образования вне зависимости результатов освоения целевых ориентиров.

**Инструкция
по заполнению и ведению табеля учёта использования рабочего времени
(форма 0504421)**

1. Табель учёта рабочего времени (форма 0504421) (далее - Табель) применяется для учёта использования рабочего времени фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником дошкольной образовательной организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени.
2. Ответственным за правильность заполнения и сроки предоставления Табеля является работник, назначенный приказом руководителя дошкольной образовательной организации.
3. Табель открывается ежемесячно за 2 – 3 рабочих дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.
4. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.
5. Табель ведется ежедневно и предоставляется в бухгалтерию для расчета два раза в месяц: 14 числа (для начисления и выплаты заработной платы за первую половину месяца) и 26 числа (для начисления и выплаты заработной платы за 2 половину расчетного месяца) вместе с корректирующим Табелем.
6. Работник, ответственный за ведение Табеля осуществляет контроль за нахождением на рабочем месте работников, отражает информацию (приём, увольнение, перемещение, предоставление отпусков, изменение графика работы и т.п.) в Табеле на основании распорядительных документов руководителя (приказы по личному составу и основной деятельности).
7. Работник, ответственный за ведение Табеля ведет учет списочного состава.
8. В Табеле регистрируются фактическое использование рабочего времени и все виды отклонений от нормального использования рабочего времени.
9. Работники дошкольной образовательной организации заносятся в Табель в алфавитном порядке с указанием табельного номера, занимаемой должности (специальности, профессии), количества занимаемых им ставок (в случае отличия от 1,0). Табель ведется ежедневно. Строки в таблице могут добавляться или удаляться по мере необходимости. При переносе строк таблицы на новую страницу необходимо переносить и шапку Табеля.
10. Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника отведено две строки.

Верхняя строка применяется для отметки продолжительности отработанного времени (в часах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени по каждому дню месяца. Нижняя строка применяется для отметки условных обозначений (буквенных кодов) затрат рабочего времени (явка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.).

Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок (Я) и неявок на работу. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в календарных днях (ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, учебные отпуска и т.д.), в Табеле в верхней и нижней строках проставляются только буквенные коды условных обозначений. В случае неявки работника на свое рабочее место по невыясненным причинам, до выяснения обстоятельств неявки работника, в таблицеставляется буквенный код НН, согласно принятым условным обозначениям.

Работа по совмещению в процентном соотношении отмечается в одной строке Табеля буквенным обозначением продолжительности работы в дневное время (Я).

Временная нетрудоспособность (Б), отпуска по беременности и родам (Р), по уходу за ребенком (ОР), отпуска без сохранения заработной платы (А) в таблице учета рабочего

времени отображаются в календарных днях методом сплошной регистрации, то есть включая выходные и нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

Для работников, особых случаях, по приказу руководителя дошкольной образовательной организации, могут быть установлены нерабочие дни с сохранением работникам заработной платы, которые в Табеле учета использования рабочего времени отражаются буквенным кодом «ВО». В графе «Количество неявок по причине» указывать условное обозначение кодом «ВО», в строке «Отработано часов» ставится прочерк «-». Если в нерабочие дни работник находится на больничном или в отпуске, дни отмечаются соответствующими кодами и не продлеваются.

11. На титульном листе Табеля отражается следующая информация: номер документа (нумерация с 1 по 12 в соответствии с количеством календарных месяцев), дата составления, отчетный период, наименование дошкольной образовательной организации, вид Табеля (первичный – 0; корректирующий – 1, 2 и т.д.), дата формирования документа, условные обозначения. В следующих страницах отображаются фамилия, имя отчество в алфавитном порядке, по категориям работников, согласно штатному расписанию; учетный номер, который состоит из порядкового и табельных номеров; должность (профессия); числа месяца; итоги дней (часов) явок с 1 по 15 число, с 16 по 31 число, всего дней (часов) явок за месяц; отработано за месяц ненормированных, выходных, праздничных часов; количество неявок по причине (буквенный код). Итог дней, часов по категориям и по всему Табелю. Подписывается ответственным исполнителем с указанием должности и расшифровки подписи, даты, так же ставится отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля с указанием должности исполнителя, расшифровки подписи и даты.
12. Заполненный Табель подписывается работником, ответственным за ведение табеля (он же исполнитель), руководителем дошкольной образовательной организации и передает для расчета в бухгалтерию с отметкой исполнителя о принятии настоящего табеля.
13. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения и коды:

Условные обозначения	Коды	
	буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Служебные командировки	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в том числе за ненормированный рабочий день	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка <u>работникам, совмещающим работу с обучением</u>	У	11
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
<u>Отпуск по беременности и родам</u> (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
<u>Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя</u>	ДО	16

Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (дни льготного проезда)	ДБ	18
Временная нетрудоспособность с назначением пособия	Б	19
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	ВО	36
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП	37

Т а б е л ь № _____

учета использования рабочего времени

за период с _____ по _____ 20 _____

Учреждение Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад
общеразвивающего вида "Аленький цветочек"

Вид табеля _____
(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д)

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер корректировки

Дата формирования документа

Коды

0504421

57421193

Условные обозначения

	Код		Код
	буквенный		буквенный
Продолжительность работы в дневное время	Я	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам	У
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	ВО	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в том числе за ненормированный рабочий день	ОД
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей	Г	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (дни льготного проезда)	ДБ
Временная нетрудоспособность с назначением пособия	Б	Работа выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	Служебные командировки	К
Отпуск по беременности родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Прогоулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО		

Структурное подразделение

[illegible]

Фамилия Имя Отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																																Отработано за месяц часов			Количество неявок по причине		
																																				их них					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	итого дней(час ов)явок с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	итого дней (часов) явок с 16 по 31	всего дней (часов) явок (за месяц)	ненор миров анных	ноч- ных	выход- ных, празд- ничных	Количе ство неявок дней
1	2	3	4	5															6	7															8	9	11	12	13	14	15
	✓																																								
	✓																																								
	✓																																								
	✓																																								
	✓																																								
	✓																																								
	✓																																								
	✓																																								
					</																																				

“ ” 20 г.

“ ” 20 г.

**Альбом форм первичных форм учетных документов,
самостоятельно разработанных для применения в экономическом субъекте
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)**

1. Образец «Служебной записки», составленной ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

00.00.0000
(дата составления документа)

Заведующему
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

от _____
(наименование материально-ответственного
лица)

(ФИО материально-ответственного лица)

Служебная записка

(Содержание факта хозяйственной жизни)

Довожу до Вашего сведения, что «___» _____ 0000 г. в ходе осмотра следующих ТМЦ выявлены следующие неисправности:

1. ...
2. ...

Прошу разрешить комиссионное обследование материальных ценностей *(указать каких)*, установленных *(находящихся)* по адресам *(указать адреса)* на предмет ремонтпригодности, возможности *(невозможности)* их дальнейшей эксплуатации. В случае, если *(наименование ТМЦ)* неремонтпригодны, прошу приобрести новые.

_____ *(подпись, расшифровка подписи)*

2. Образец «Акта осмотра состояния материальных ценностей», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина
00.00.0000 (дата утверждения документа)

**АКТ
осмотра состояния материальных ценностей (указать)**

00.00.0000
(дата составления документа)

Комиссия в составе (должность, ФИО, членство в составе комиссии), назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од, составила настоящий акт о том, что при обследовании состояния (указать ТМЦ), было выявлено следующее:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Номенклатурный номер (серийный номер, модель при наличии)	Адрес места установки или эксплуатации	Решение комиссии

Заключение комиссии: (указать ТМЦ) ремонту не подлежат, использование отдельных деталей, комплектующих не возможно. Необходима замена вышедшего из строя оборудования (материалов) на новое.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Образец «Акта о списании материальных ценностей», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

00.00.0000

(дата составления документа)

АКТ

о списании материальных ценностей

Комиссия в составе *(должность, ФИО, членство в составе комиссии)*, назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од произвела списание следующих материальных ценностей, приобретенных за счёт *(указать за счет каких средств приобретены МЦ (бюджетные, внебюджетные))* и использованных по назначению или в связи с непригодностью для дальнейшего использования:

№ п/п	Наименование ТМЦ	Количество	Сумма	Установленный срок службы	Дата поступления ТМЦ	Причина списания, место установки

Заключение комиссии: *заполняется в случае установления вины материально - ответственного лица*

Лицами, по вине которых исследованное оборудование оказались непригодны к использованию, признаны следующие: _____.

Взыскан материальный ущерб с виновных лиц в размере _____ (____) рублей.

Итого, по настоящему акту списано оборудования на сумму: _____ (____) рублей.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

4. Образец «Акта установки материальных ценностей», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

_____ Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ

установки материальных ценностей (оборудования)

00.00.0000

(дата составления документа)

Комиссия в составе (*должность, ФИО, членство в составе комиссии*), назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од, составила настоящий акт о том, что (*указывается ФИО, профессия работника, выполнившего работу, в случае если работник не является работником экономического субъекта, то указывается наименование подрядной организации*) установил (*перечислить ТМЦ*), согласно таблицы:

№	Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Количество	Место установки

Заключение комиссии:

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

5. Образец «Акта утилизации материальных ценностей», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ

утилизации материальных ценностей

00.00.0000

(дата составления документа)

Комиссия в составе *(должность, ФИО, членство в составе комиссии)*, назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од, составила настоящий акт о том, что на полигоне твердых бытовых отходов с. Перегрёбное, путем разбора на части *(или другим способом)* произведены работы по уничтожению списанных материальных ценностей:

Начало утилизации 00 час. 00 мин. «__» _____ 0000 г.

Окончание утилизации 00 час. 00 мин. «__» _____ 0000 г.

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Номенклатурный номер	Количество

Заключение комиссии: *пример*

утилизация оборудования (имущества) производилась способом его переработки (разборка на компоненты, сортировка отходов с последующей переработкой вторичного сырья и захоронением опасных отходов). Работы выполнены в полном объеме. Компонентов, содержащих драгметаллы в извлекаемом виде, не обнаружено. Деталей, узлов и агрегатов, пригодных для дальнейшего использования, в принятом оборудовании нет.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

6. Образец «Акта осмотра состояния материальных ценностей (основных средств)», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

_____Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ

осмотра состояния материальных ценностей (основных средств)

00.00.0000

(дата составления документа)

Комиссия в составе (*должность, ФИО, членство в составе комиссии*), назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од, произвела осмотр следующих основных(ого) средств(а)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер (серийный номер, модель при наличии)	Адрес места установки или эксплуатации	Решение комиссии

и установила, что указанные основные средства находятся в нерабочем состоянии и ремонту не подлежит.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

7. Образец «Акта об уничтожении материальных ценностей (основных средств)», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

_____Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ

об уничтожении материальных ценностей (основных средств)

00.00.0000

(дата составления документа)

Комиссия в составе (*должность, ФИО, членство в составе комиссии*), назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од, составила настоящий акт о том, что на полигоне твердых бытовых отходов с. Перегрёбное, путем разбора на части (*или другим способом*) произведены работы по уничтожению списанных материальных ценностей:

Начало утилизации 00 час. 00 мин. «__» _____ 0000 г.

Окончание утилизации 00 час. 00 мин. «__» _____ 0000 г.

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер (серийный номер, модель при наличии)	Количество

Заключение комиссии: *пример*

утилизация оборудования (имущества) производилась способом его переработки (разборка на компоненты, сортировка отходов с последующей переработкой вторичного сырья и захоронением опасных отходов). Работы выполнены в полном объеме. Компонентов, содержащих драгметаллы в извлекаемом виде, не обнаружено. Деталей, узлов и агрегатов, пригодных для дальнейшего использования, в принятом оборудовании нет.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

8. Образец «Акта передачи товарно - материальных ценностей (автомобильных запасных частей) для ремонта служебной автомашины», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ

**передачи товарно - материальных ценностей
(автомобильных запасных частей) для ремонта служебной автомашины
(указать реквизиты служебного автомобиля)**

00.00.0000

(дата составления документа)

Комиссия в составе *(должность, ФИО, членство в составе комиссии)*, назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од, составила настоящий акт о том, что указанные запасные части переданы *(указать ФИО водителя или другого лица, осуществляющего ремонт или замену)* для осуществления технического обслуживания служебного автомобиля *(указать реквизиты автомашины)*

№ п/п	Наименование автомобильных запасных частей	Инвентарный номер (серийный номер, модель при наличии)	Количество	Решение комиссии

Материальные ценности передал:

(подпись, расшифровка подписи, наименование должности материально- ответственного лица)

Материальные ценности принял:

(подпись, расшифровка подписи, наименование должности работника)

Заключение комиссии: *пример*
автомобильные запасные части переданы для осуществления замены

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

9. Образец «Акта установки автомобильных запасных частей», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина
00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ
установки автомобильных запасных частей
(указать реквизиты служебного автомобиля)

00.00.0000
(дата составления документа)

Комиссия в составе (должность, ФИО, членство в составе комиссии), назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од, составила настоящий акт о том, что указанные запасные части установлены на (указать реквизиты служебного автомобиля)

№ п/п	Наименование автомобильных запасных частей	Инвентарный номер (серийный номер, модель при наличии)	Количество	Причина списания

Заключение комиссии: *пример*
автомобильные запасные части, переданные (указать ФИО водителя или другого лица, осуществляющего ремонт или замену) для замены установлены на (указать реквизиты служебного автомобиля), о чём подтверждаем личными подписями.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

10. Образец «Акта технического осмотра служебной автомашины», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

_____Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ

**технического осмотра служебной автомашины
(указать реквизиты служебного автомобиля)**

00.00.0000

(дата составления документа)

Комиссия в составе *(должность, ФИО, членство в составе комиссии)*, назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од, составила настоящий акт о том, что при осмотре автомобиля *(указать реквизиты служебного автомобиля)* при рабочем двигателе выявлено следующее:

1. *Указать выявленные дефекты при работе автомашины.*
2. *Указать выявленные дефекты при работе автомашины.*
3. *Указать выявленные дефекты при работе автомашины.*

Заключение комиссии:

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

11. Образец Дефектной ведомости.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина
00.00.0000 (дата утверждения документа)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

00.00.0000
(дата составления документа)

В ходе осмотра автомобиля (указать реквизиты служебного автомобиля)
при рабочем двигателе выявлены дефекты в работе.
Для устранения дефектов необходима замена автомобильных запасных частей:

№ п/п	Наименование автомобильных запасных частей	Количество, единица измерения	Техническое состояние (описание поломки или дефекта)	Заключение о дальнейшем использовании

Подписи лиц, проводивших осмотр служебного автомобиля:

1. Работник, закрепленный за эксплуатацией (пользованием) служебной автомашиной:

(подпись, расшифровка подписи, наименование должности работника)
2. Технический специалист (незаинтересованный специалист сторонней организации)

(подпись, расшифровка подписи, наименование должности работника)
3. Представитель организации - собственника

(подпись, расшифровка подписи, наименование должности работника)

12. Образец «Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ

о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

00.00.0000

(дата составления документа)

Комиссия в составе *(должность, ФИО, членство в составе комиссии)*, назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од произвела списание следующих материальных ценностей, приобретенных за счёт *(указать за счет каких средств приобретены МЦ (бюджетные, внебюджетные))*, выданных со склада и использованных по назначению или в связи с непригодностью для дальнейшего использования:

№ п/п	Наименование ТМЦ	Количество, единица измерения	Сумма	Установленный срок службы	Дата поступления ТМЦ	Причина списания, дефекты

Заключение комиссии: *заполняется в случае установления вины материально - ответственного лица*

Лицами, по вине которых исследованное оборудование оказались непригодны к использованию, признаны следующие: _____.

Взыскан материальный ущерб с виновных лиц в размере _____ (____) рублей.

Итого, по настоящему акту списано оборудования на сумму: _____ (____) рублей.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

13. Образец «Акта о списании строительных материалов», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ

о списании строительных материалов

00.00.0000

(дата составления документа)

Комиссия в составе *(должность, ФИО, членство в составе комиссии)*, назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од произвела списание строительных материалов, приобретенных за счёт *(указать за счет каких средств приобретены МЦ (бюджетные, внебюджетные))*, выданных со склада и использованных для проведения ремонтных работ

№ п/п	Наименование строительных материалов	Количество, единица измерения	Причина списания, с указанием места проведения ремонтных работ

Заключение комиссии:

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

14. Образец «Акта приёма - передачи строительных материалов для осуществления ремонтных работ хозспособом», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина
00.00.0000 (дата утверждения документа)

**АКТ
приёма - передачи строительных материалов
для осуществления ремонтных работ хозспособом**

00.00.0000
(дата составления документа)

Настоящий акт приёма-передачи составлен о том, что для проведения ремонтных работ собственными силами (хозспособ) со склада переданы следующие строительные материалы

№ п/п	Наименование строительных материалов	Количество, единица измерения	Причина выдачи (с указанием места проведения ремонтных работ)

Материальные ценности передал:

(подпись, расшифровка подписи, наименование должности материально- ответственного лица)

Материальные ценности принял:

(подпись, расшифровка подписи, наименование должности работника)

15. Образец «Акта приёмки выполненных ремонтных работ», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

АКТ № _____
приёмки выполненных ремонтных работ

_____ село Перегрёбное

_____ « » _____ 20

Мы, рабочая комиссия в составе Комиссия в составе:

Председатель: _____

члены комиссии: _____

составили настоящий акт в том, что после проведения ремонтных (малярных) работ хозяйственным (собственные силы) для эксплуатации в новом учебном году принимаются следующие объекты дошкольной образовательной организации:

Заключение рабочей комиссии (пример):

- 1) на вышеуказанных объектах дошкольной образовательной организации проведён косметический (капитальный) ремонт согласно утверждённого плана. Комиссия не имеет или имеет претензий к качеству выполненных малярных (плотницких, сантехнических и т.п.) работ.
- 2) на вышеуказанных объектах дошкольной образовательной организации проведён косметический (капитальный) ремонт. Выявлены следующие замечания (рекомендации), указать какие конкретно виды работ и в какие сроки нужно выполнить).

Подписи членов рабочей комиссии:

Председатель: _____

члены комиссии _____

16. Образец «Служебной записки», составленной ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

00.00.0000
(дата составления документа)

Заведующему
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»
Л.А. Погудина

от _____
(наименование материально-ответственного
лица)

(ФИО материально-ответственного лица)

Служебная записка

(Содержание факта хозяйственной жизни)

Довожу до Вашего сведения, что «___» _____ 0000 г. в ходе осмотра следующих
ТМЦ выявлены следующие неисправности:

3. ...

4. ...

Прошу разрешить комиссионное обследование материальных ценностей (*указать каких*),
установленных (находящихся) по адресам (*указать адреса*) на предмет ремонтпригодности,
возможности (невозможности) их дальнейшей эксплуатации. В случае, если (*наименование
ТМЦ*) неремонтпригодны, прошу приобрести новые.

_____ (*подпись, расшифровка подписи*)

17. Образец «Акта осмотра состояния материальных ценностей», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

_____Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ

осмотра состояния материальных ценностей (указать)

00.00.0000

(дата составления документа)

Комиссия в составе (*должность, ФИО, членство в составе комиссии*), назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од, составила настоящий акт о том, что при обследовании состояния (указать ТМЦ), было выявлено следующее:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Номенклатурный номер (серийный номер, модель при наличии)	Адрес места установки или эксплуатации	Решение комиссии

Заключение комиссии: (указать ТМЦ) ремонту не подлежат, использование отдельных деталей, комплектующих не возможно. Необходима замена вышедшего из строя оборудования (материалов) на новое.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

18. Образец «Акта о списании материальных ценностей», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

00.00.0000

(дата составления документа)

АКТ

о списании материальных ценностей

Комиссия в составе *(должность, ФИО, членство в составе комиссии)*, назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од произвела списание следующих материальных ценностей, приобретенных за счёт *(указать за счет каких средств приобретены МЦ (бюджетные, внебюджетные))* и использованных по назначению или в связи с непригодностью для дальнейшего использования:

№ п/п	Наименование ТМЦ	Количество	Сумма	Установленный срок службы	Дата поступления ТМЦ	Причина списания, место установки

Заключение комиссии: *заполняется в случае установления вины материально - ответственного лица*

Лицами, по вине которых исследованное оборудование оказались непригодны к использованию, признаны следующие: _____.

Взыскан материальный ущерб с виновных лиц в размере _____ (____) рублей.

Итого, по настоящему акту списано оборудования на сумму: _____ (____) рублей.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

19. Образец «Акта установки материальных ценностей», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ

установки материальных ценностей (оборудования)

00.00.0000

(дата составления документа)

Комиссия в составе (*должность, ФИО, членство в составе комиссии*), назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од, составила настоящий акт о том, что (*указывается ФИО, профессия работника, выполнившего работу, в случае если работник не является работником экономического субъекта, то указывается наименование подрядной организации*) установил (*перечислить ТМЦ*), согласно таблицы:

№	Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Количество	Место установки

Заключение комиссии:

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

20. Образец «Акта утилизации материальных ценностей», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ

утилизации материальных ценностей

00.00.0000

(дата составления документа)

Комиссия в составе (*должность, ФИО, членство в составе комиссии*), назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од, составила настоящий акт о том, что на полигоне твердых бытовых отходов с. Перегрёбное, путем разбора на части (*или другим способом*) произведены работы по уничтожению списанных материальных ценностей:

Начало утилизации 00 час. 00 мин. «__» _____ 0000 г.

Окончание утилизации 00 час. 00 мин. «__» _____ 0000 г.

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Номенклатурный номер	Количество

Заключение комиссии: *пример*

утилизация оборудования (имущества) производилась способом его переработки (разборка на компоненты, сортировка отходов с последующей переработкой вторичного сырья и захоронением опасных отходов). Работы выполнены в полном объеме. Компонентов, содержащих драгметаллы в извлекаемом виде, не обнаружено. Деталей, узлов и агрегатов, пригодных для дальнейшего использования, в принятом оборудовании нет.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

21. Образец «Акта осмотра состояния материальных ценностей (основных средств)», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ

осмотра состояния материальных ценностей (основных средств)

00.00.0000

(дата составления документа)

Комиссия в составе *(должность, ФИО, членство в составе комиссии)*, назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од, произвела осмотр следующих основных(ого) средств(а)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер (серийный номер, модель при наличии)	Адрес места установки или эксплуатации	Решение комиссии

и установила, что указанные основные средства находятся в нерабочем состоянии и ремонту не подлежит.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

22. Образец «Акта об уничтожении материальных ценностей (основных средств)», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

_____Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ

об уничтожении материальных ценностей (основных средств)

00.00.0000

(дата составления документа)

Комиссия в составе (*должность, ФИО, членство в составе комиссии*), назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од, составила настоящий акт о том, что на полигоне твердых бытовых отходов с. Перегрёбное, путем разбора на части (*или другим способом*) произведены работы по уничтожению списанных материальных ценностей:

Начало утилизации 00 час. 00 мин. «__» _____ 0000 г.

Окончание утилизации 00 час. 00 мин. «__» _____ 0000 г.

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер (серийный номер, модель при наличии)	Количество

Заключение комиссии: *пример*

утилизация оборудования (имущества) производилась способом его переработки (разборка на компоненты, сортировка отходов с последующей переработкой вторичного сырья и захоронением опасных отходов). Работы выполнены в полном объеме. Компонентов, содержащих драгметаллы в извлекаемом виде, не обнаружено. Деталей, узлов и агрегатов, пригодных для дальнейшего использования, в принятом оборудовании нет.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

23. Образец «Акта передачи товарно - материальных ценностей (автомобильных запасных частей) для ремонта служебной автомашины», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина
00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ
передачи товарно - материальных ценностей
(автомобильных запасных частей) для ремонта служебной автомашины
(указать реквизиты служебного автомобиля)

00.00.0000
(дата составления документа)

Комиссия в составе *(должность, ФИО, членство в составе комиссии)*, назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од, составила настоящий акт о том, что указанные запасные части переданы *(указать ФИО водителя или другого лица, осуществляющего ремонт или замену)* для осуществления технического обслуживания служебного автомобиля *(указать реквизиты автомашины)*

№ п/п	Наименование автомобильных запасных частей	Инвентарный номер (серийный номер, модель при наличии)	Количество	Решение комиссии

Материальные ценности передал:

(подпись, расшифровка подписи, наименование должности материально- ответственного лица)

Материальные ценности принял:

(подпись, расшифровка подписи, наименование должности работника)

Заключение комиссии: *пример*
автомобильные запасные части переданы для осуществления замены

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

24. Образец «Акта установки автомобильных запасных частей», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина
00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ
установки автомобильных запасных частей
(указать реквизиты служебного автомобиля)

00.00.0000
(дата составления документа)

Комиссия в составе (должность, ФИО, членство в составе комиссии), назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од, составила настоящий акт о том, что указанные запасные части установлены на (указать реквизиты служебного автомобиля)

№ п/п	Наименование автомобильных запасных частей	Инвентарный номер (серийный номер, модель при наличии)	Количество	Причина списания

Закключение комиссии: *пример*
автомобильные запасные части, переданные (указать ФИО водителя или другого лица, осуществляющего ремонт или замену) для замены установлены на (указать реквизиты служебного автомобиля), о чём подтверждаем личными подписями.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

25. Образец «Акта технического осмотра служебной автомашины», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

_____Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ

**технического осмотра служебной автомашины
(указать реквизиты служебного автомобиля)**

00.00.0000

(дата составления документа)

Комиссия в составе *(должность, ФИО, членство в составе комиссии)*, назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од, составила настоящий акт о том, что при осмотре автомобиля *(указать реквизиты служебного автомобиля)* при рабочем двигателе выявлено следующее:

4. *Указать выявленные дефекты при работе автомашины.*
5. *Указать выявленные дефекты при работе автомашины.*
6. *Указать выявленные дефекты при работе автомашины.*

Заключение комиссии:

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

26. Образец Дефектной ведомости.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина
00.00.0000 (дата утверждения документа)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

00.00.0000
(дата составления документа)

В ходе осмотра автомобиля (указать реквизиты служебного автомобиля)
при рабочем двигателе выявлены дефекты в работе.
Для устранения дефектов необходима замена автомобильных запасных частей:

№ п/п	Наименование автомобильных запасных частей	Количество, единица измерения	Техническое состояние (описание поломки или дефекта)	Заключение о дальнейшем использовании

Подписи лиц, проводивших осмотр служебного автомобиля:

4. Работник, закрепленный за эксплуатацией (пользованием) служебной автомашиной:

(подпись, расшифровка подписи, наименование должности работника)

5. Технический специалист (незаинтересованный специалист сторонней организации)

(подпись, расшифровка подписи, наименование должности работника)

6. Представитель организации - собственника

(подпись, расшифровка подписи, наименование должности работника)

27. Образец «Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ

о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

00.00.0000

(дата составления документа)

Комиссия в составе (*должность, ФИО, членство в составе комиссии*), назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од произвела списание следующих материальных ценностей, приобретенных за счёт (*указать за счет каких средств приобретены МЦ (бюджетные, внебюджетные)*), выданных со склада и использованных по назначению или в связи с непригодностью для дальнейшего использования:

№ п/п	Наименование ТМЦ	Количество, единица измерения	Сумма	Установленный срок службы	Дата поступления ТМЦ	Причина списания, дефекты

Заключение комиссии: *заполняется в случае установления вины материально - ответственного лица*

Лицами, по вине которых исследованное оборудование оказались непригодны к использованию, признаны следующие: _____.

Взыскан материальный ущерб с виновных лиц в размере _____ (____) рублей.

Итого, по настоящему акту списано оборудования на сумму: _____ (____) рублей.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

28. Образец «Акта о списании строительных материалов», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ

о списании строительных материалов

00.00.0000

(дата составления документа)

Комиссия в составе *(должность, ФИО, членство в составе комиссии)*, назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од произвела списание строительных материалов, приобретенных за счёт *(указать за счет каких средств приобретены МЦ (бюджетные, внебюджетные))*, выданных со склада и использованных для проведения ремонтных работ

№ п/п	Наименование строительных материалов	Количество, единица измерения	Причина списания, с указанием места проведения ремонтных работ

Заключение комиссии:

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

29. Образец «Акта приёма - передачи строительных материалов для осуществления ремонтных работ хозспособом», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Л.А. Погудина
00.00.0000 (дата утверждения документа)

**АКТ
приёма - передачи строительных материалов
для осуществления ремонтных работ хозспособом**

00.00.0000
(дата составления документа)

Настоящий акт приёма-передачи составлен о том, что для проведения ремонтных работ собственными силами (хозспособ) со склада переданы следующие строительные материалы

№ п/п	Наименование строительных материалов	Количество, единица измерения	Причина выдачи (с указанием места проведения ремонтных работ)

Материальные ценности передал:

(подпись, расшифровка подписи, наименование должности материально- ответственного лица)

Материальные ценности принял:

(подпись, расшифровка подписи, наименование должности работника)

30. Образец «Акта приёмки выполненных ремонтных работ», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

АКТ № _____
приёмки выполненных ремонтных работ

_____ село Перегрёбное

_____ « » _____ 20

Мы, рабочая комиссия в составе Комиссия в составе:

Председатель: _____

члены комиссии: _____

составили настоящий акт в том, что после проведения ремонтных (малярных) работ хозспособом (собственные силы) для эксплуатации в новом учебном году принимаются следующие объекты дошкольной образовательной организации:

Заключение рабочей комиссии (пример):

- 3) на вышеуказанных объектах дошкольной образовательной организации проведён косметический (капитальный) ремонт согласно утверждённого плана. Комиссия не имеет или имеет претензий к качеству выполненных малярных (плотницких, сантехнических и т.п.) работ.
- 4) на вышеуказанных объектах дошкольной образовательной организации проведён косметический (капитальный) ремонт. Выявлены следующие замечания (рекомендации), указать какие конкретно виды работ и в какие сроки нужно выполнить).

Подписи членов рабочей комиссии:

Председатель: _____

члены комиссии _____

31. Образец «Документа, подтверждающего факт осуществления расчетов в отдаленных или труднодоступных местностях (за исключением городов, районных центров, поселков городского типа), указанных в перечне отдаленных или труднодоступных местностей, утвержденном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, между организацией и покупателем (клиентом) без применения контрольно-кассовой техники».

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек», Россия, Тюменская область, ХМАО-Югра, Октябрьский район, с. Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, 628109 тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38-747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

Квитанция об оплате № _____ от _____
(дата, время осуществления расчета)

Место осуществления расчета Тюменская область, ХМАО-Югра, Октябрьский район, с. Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, 628109

Применяемая при расчете система налогообложения общая

Ф.И.О. получателя услуг _____

За что получено (наименование услуги)	Ед. изм.	Кол-во	Цена ед. в руб.	Стоимость, руб.
Всего по квитанции				

Признак расчета (получение средств от покупателя – приход; возврат покупателю средств, полученных от него, - возврат прихода; выдача средств покупателю – расход; получение средств от покупателя, выданных ему, - возврат расхода) _____

Форма расчета (наличными/с использованием платежных карт) _____

(сумма прописью)

Получил _____
(должность, Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за оформление операции и правильность ее оформления)

М.П.

32. Образец «Журнала учета выдачи документов, подтверждающих факт осуществления расчетов в отдаленных или труднодоступных местностях, указанных в перечне отдаленных или труднодоступных местностей, утвержденном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, между организацией и покупателем (клиентом) без применения контрольно-кассовой техники».

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя (получателя услуг)	Сведения о совершении расчетов (сумма услуги по платежному документу дата, время, форма расчета)	Расписка в получении сведений, дата	Подпись лица, предоставившего сведения

33. Образец «Акта фактического изъятия со склада и уничтожения пришедших в негодность продуктов питания», составленного ответственным лицом за оформление факта хозяйственной жизни.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

_____Л.А. Погудина

00.00.0000 (дата утверждения документа)

АКТ

физического изъятия со склада и уничтожения пришедших в негодность продуктов питания

00.00.0000 г.

(дата составления документа)

село Перегрёбное

Комиссия в составе (должность, ФИО, членство в составе комиссии), назначенная приказом руководителя дошкольной образовательной организации от 00.00.0000 № 00-од, составила настоящий акт о том, путём сортировки отобраны нижеперечисленные продукты питания, пришедшие в негодность и непригодные к дальнейшему употреблению и переработке, изъяты со складских помещений для дальнейшего их полного уничтожения (утилизации):

Начало утилизации 00 час. 00 мин. «__» _____ 0000 г.

Окончание утилизации 00 час. 00 мин. «__» _____ 0000 г.

Наименование продуктов питания	Единица измерения	Количество	Цена (рубли)	Стоимость (рубли)	Характеристика продукта, причина утилизации
Итого:					

Все члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание настоящего акта, содержащего данные, не соответствующие действительности, и подтверждают, что процедура уничтожения произведена в соответствии со всеми правилами.

Заключение комиссии: продукты питания на сумму _____ изъяты из целевого оборота, физически ликвидированы (уничтожены) без возможности дальнейшего использования, в том числе по прямому назначению, переданы для захоронения на полигоне ТКО.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

34. Реестр путевых листов служебных автомашин

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
"ДСОВ "Аленький цветочек"

_____Л.А. Погудина

РЕЕСТР

путевых листов водителя автомашины _____ регистрационный знак _____ за _____20__ года

№ п/л	Дата выезда	Фамилия Имя Отчество водителя	показания спидометра		марка бензина	Пройдено км.	Остаток бензина при выезде	Получено бензина	РАСХОД			отклонения от нормы расхода	Остаток бензина при возвращ
			при выезде	при возвращ.					фактический	по норме	итого		
			ИТОГО:										

Для автомашины RENAULT DUSTER

Примечание: с 01 мая по 14 октября расход топлива летний (на 100 км = _____ литра); с 15 октября по 30 апреля расход топлива зимний (на 100 км = _____ л.)
приказ от _____ № _____ - од "Об установлении эксплуатационной нормы расхода бензина"

Для автомашины LADA 213100

Примечание: с 01 мая по 14 октября расход топлива летний (на 100 км = _____ литров); с 15 октября по 30 апреля расход топлива зимний (на 100 км = _____ л.)
приказ от _____ № _____ - од "Об установлении эксплуатационной нормы расхода бензина"

1. В зимнее или холодное (при среднесуточной температуре ниже +5 град.С) время года на стоянках при необходимости пуска и прогрева автомобиля устанавливается нормативный расход топлива из расчёта один час стоянки (простоя) с работающим двигателем – до 10 % от базовой нормы (приложение № 2 к методическим рекомендациям, утверждённым распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р). Приказ от _____ № _____ -од "Об установлении эксплуатационной нормы расхода бензина" (5% - _____ л/час)

Составил

Администратор

должность подпись расшифровка подписи

35. Путевой лист служебных автомашин

Типовая межотраслевая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.1997 № 78 (в редакции от 07.11.2017 № 476)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

" _____ 20 _____ г.

Форма по ОКУД _____

по ОКПО _____

Собственник _____
(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Серия _____ Дата выдачи _____ Класс _____

Номер СНИЛС водителя _____

Коды

0345001

57421193

Гаражный номер _____

Табельный номер _____

Сведения о перевозке

Автомобиль технически исправен

В распоряжение _____
(наименование организации)

Заведующий _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Адрес подачи _____

Горючее

Время выезда из гаража, ч. мин.

Заведующий _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Время возвращения в гараж, ч. мин.

Выдано:

по заправочному листу № _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял.

Показания одометра при возвращении в гараж, км _____

Автомобиль сдал _____

водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Администратор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

количество, л

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки

Перерыв на обед с 12.30 до 14.30

