

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 1-800Д от « 20 » марта 2018 г.

по образованию муниципального МКДОУ № 19

А.В.Драничникова

Положение



**«Учетная политика для целей бухгалтерского бюджетного и
налогового учета муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №19» города Кирова»**

Введение

Настоящее Положение устанавливает основы формирования и раскрытия учетной политики муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19» города Кирова (далее – МКДОУ № 19).

Настоящее положение является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ и должно применяться с учетом других положений по бухгалтерскому учету.

Учетная политика является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного и налогового учета в МКДОУ № 19.

МКДОУ №19 является самостоятельным учреждением, непосредственное руководство МКДОУ № 19 осуществляет заведующий.

В своей деятельности МКДОУ № 19 руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Законами Российской Федерации, законами Кировской области и иными нормативно-правовыми актами федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъекта Российской Федерации – Кировской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Киров», настоящим Уставом, договорами с муниципальными образовательными учреждениями города Кирова, локальными актами.

Целью создания МКДОУ №19 является:
образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

МКДОУ № 19 обязано:

- охранять и укреплять физическое и психическое здоровье детей, в том числе их эмоциональное благополучие;
- обеспечивать равные возможности для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства;
- обеспечивать преемственность целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ

дошкольного и начального общего образования);

- создавать благоприятные условия развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями;

- развивать способности и творческий потенциал каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

- объединять обучение и воспитание в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

- формировать общую культуру личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формировать предпосылки учебной деятельности;

- обеспечивать вариативность и разнообразие содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

- формировать социокультурную среду, соответствующую возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

- обеспечивать психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

МКДОУ № 19 является юридическим лицом, имеет имущество на праве оперативного управления и отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде.

МКДОУ № 19 в своей деятельности подотчетно департаменту образования администрации города Кирова.

МКДОУ № 19 отвечает по своим обязательствам, принадлежащими ему денежными средствами.

МКДОУ № 19 имеет самостоятельный баланс и бюджетную смету, лицевые счета в департаменте финансов муниципального образования «Город Киров» и в УФК по Кировской области, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

Ведение бюджетного, налогового и статистического учета МКДОУ учреждений, формирование и предоставление отчетности, учет средств от приносящей доход деятельности обеспечивает муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных дошкольных учреждений» (далее - МКУ «ЦБ МОУ») в соответствии с договором на ве-

ление бухгалтерского и налогового учета, заключенных между заведующим МКДОУ и директором МКУ «ЦБ МОУ».

В своей деятельности МКУ «ЦБ МОУ» руководствуется нормативными документами:

1. Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее – БК РФ);

2. Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ (далее – ФЗ №402-ФЗ);

3. Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее – Инструкция №157н);

4. Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (далее – Инструкция №162н);

5. Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее – НК РФ);

6. Иными нормативно-правовыми актами РФ.

Ответственность за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложено на директора МКУ «ЦБ МОУ».

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору МКУ «ЦБ МОУ» и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности. Работники МКУ «ЦБ МОУ» в соответствии со своими функциональными обязанностями на основании должностных инструкций несут ответственность за состояние соответствующего участка бюджетного и налогового учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной и налоговой отчетности.

Учетная политика МКДОУ № 19 утверждается приказом заведующего МКДОУ № 19 и применяется последовательно из года в год.

МКДОУ № 19 является получателем бюджетных средств.

МКДОУ № 19 несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных и расчетных обязательств.

Раздел № 1 Учетная политика для целей бюджетного учета.

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых, нефинансовых активов, обязательств и операций, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

1.2. Объектами бюджетного учета являются: имущество МКДОУ № 19, обязательства, хозяйственные операции, осуществляемые учреждением в процессе деятельности, доходы, расходы бюджета, бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, принятые бюджетные обязательства, операции, осуществляемые в процессе исполнения бюджета.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- 1) формирование полной и достоверной информации о состоянии и движении активов и обязательств, о финансовых результатах деятельности, об исполнении бюджета;
- 2) обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении операций в ходе исполнения бюджета города Кирова, хозяйственных операций, производимых образовательными учреждениями, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

1.4. Правовое регулирование бюджетного учета и отчетности осуществляется:

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - закон № 402-ФЗ);
- 3) постановлениями Правительства Российской Федерации;
- 4) планом счетов и инструкциями по его применению, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н;
- 5) Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н (ред. от 16.11.2016) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - инструкция № 191н);
- 6) формами первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденными приказом Минфин России от 30.3.2015 № 52н (далее - формы регистров № 52н);
- 7) приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. от 01.03.2017) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 9) Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ;
- 10) Методическими указаниями по инвентаризации имущества и

финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49;

11) "ОК 013-2014 (НС 2008). Общероссийским классификатором основных фондов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст);

12) иными нормативными правовыми актами и настоящим положением.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Организацией бюджетного учета является порядок реализации учетного процесса для получения достоверной и своевременной информации о фактах деятельности бюджетного учреждения и осуществления контроля за рациональным использованием ресурсов.

2.2. Организация бюджетного учета включает в себя:

- 1) формирование учетной политики;
- 2) ведение первичного учета в разрезе кодов бюджетной классификации;
- 3) применение унифицированных форм первичных документов и регистров бюджетного бухгалтерского учета;
- 4) организация документооборота;
- 5) проведение инвентаризации;
- 6) автоматизация учетно-вычислительного процесса;
- 7) осуществление финансового контроля за ведением бюджетного учета и составлением бюджетной отчетности;
- 8) проведение мероприятий по повышению квалификации работников.

2.3. В соответствии с договорными отношениями по обслуживанию учреждения в части ведения бюджетного и налогового учета в обязанности работников МКУ «ЦБ МОУ» входит:

- открытие и ведение лицевых счетов муниципальных образовательных учреждений и операций по ним;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- сдачу необходимой бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности;
- консультации по вопросам бюджетного учета, отчетности и налогообложения;
- иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность муниципальных образовательных учреждений города Кирова.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в МКУ «ЦБ МОУ» необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников МКДОУ № 19.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам плана счетов бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета операции формируются в базах данных используемого программного комплекса.

3. Основные требования к ведению бюджетного учета

3.1. План счетов бюджетного учета

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, установленным Инструкцией утвержденной приказом МФ РФ от 01.12.2010 №157н.

Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета, используется следующая структура:

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

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

в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Для казенных учреждений и бюджетных учреждений в 24 - 26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В 19 - 23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

Утвердить рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией № 162н, который приведен в **приложении № 1** к настоящему Положению.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бюджетного учета очередного финансового года не переходят.

3.2. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета операции формируются в базах данных программного комплекса «1С: Предприятие», «Партнер-Персонал».

3.3. Первичные учетные документы

Все финансово-хозяйственные операции, проводимые МКДОУ №19, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным 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» (далее - Инструкция № 52н).

Специалисты МКУ «ЦБ УО» не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов,

изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операций в первичные учетные документы, приведенные в **приложении № 2** к настоящему Положению, включены дополнительные реквизиты.

Дополнительно для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, могут применяться самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов в **приложении № 3** к настоящему Положению.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бюджетном учете производится в соответствии с утвержденным графиком документооборота. Ответственность за оформление данных документов и соблюдение графика документооборота несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает директор МКУ «ЦБ МОУ».

Для своевременного поступления документов в бухгалтерию утвержден график документооборота.

3.4. Регистры бюджетного учета

Регистры бюджетного учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для ее отражения на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности.

Для ведения бюджетного учета применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, приведенные в инструкции № 52н.

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее – электронный регистр)).

Присвоить журналам операций номера, которые приведены в **приложении № 4** к настоящему Положению.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном

количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

Если журнал операций содержит более 10 страниц, то распечатываются первая и последняя страница, содержащие итогов и обороты для главной книги.

Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, бухгалтерского учета приведенной в Инструкции № 162н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного, бухгалтерского учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с главным распорядителем средств бюджета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бюджетная отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение (орган) по ведомственной принадлежности.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета регистры формируются на бумажных носителях

с периодичностью в соответствии с инструкциями.

Ежемесячно журналы операций формируются в электронном виде. По завершении финансового года распечатываются и подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств на 01 января распечатывается по требованию.

Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности, распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

Инвентарные карточки учета основных средств распечатываются при принятии к учету объектов. При переоценке, модернизации, реконструкции в карточку вносятся изменения.

3.5. Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом.

Оплата труда работников МКДОУ № 19 осуществляется в сроки, установленные положением по оплате труда при условии своевременного финансирования из бюджета вышеуказанных расходов:

- выдача аванса – 27 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 12 числа, следующего за текущим месяцем.

При выпадении вышеуказанных сроков выплаты на выходные или праздничные дни, выплата осуществляется в последний рабочий день перед выходным или праздничным днем.

Расчеты с персоналом при увольнении, а так же при предоставлении очередных отпусков осуществляются, согласно, действующего трудового законодательства.

3.6. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в МКДОУ № 19 в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, Инструкцией № 157н в следующие сроки:

- основных средств – один раз в три года;
- прочего имущества, финансовых обязательств – один раз в год перед составлением годовой отчетности на основании приказа руководителя учреждения.

Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию.

В целях обеспечения сохранности продуктов питания на пищеблоке и складе проводить инвентаризацию 1 раз в квартал.

Инвентаризация перед составлением годовой отчетности в указанные выше сроки проводится на основании приказа руководителя учреждения в период с 1 октября до 31 декабря текущего года.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, согласно, закона о бухгалтерском учете.

Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия; перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации организации;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При проведении инвентаризации расчетов с контрагентами оформление актов сверок возможно как оригиналами, так и факсимильными копиями.

3.7. Порядок подписания документов.

Платежно-расчетные документы, реестры электронных документов платежных документов и прочие финансовые документы (касса) подписываются руководителем МКУ «ЦБ МОУ» и главным бухгалтером МКУ «ЦБ МОУ» или лицом, имеющим право первой и второй подписи согласно приказа.

Первичные учетные документы и договоры (хозяйственные договора, контракты, акты приемки-сдачи выполненных работ, протоколы, соглашения, счета на оплату товаров, работ, услуг) подписываются руководителем МКДОУ, либо иным лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных финансовых документах учреждения, согласно приказа.

Доверенности на получение нефинансовых активов, выдача и учет которых ведется бухгалтерией, заверяются подписями руководителя и главного бухгалтера МКУ «ЦБ МОУ» или лица, имеющего право второй подписи в отсутствие главного бухгалтера, а так же оттиском печати учреждения.

Заверенные надлежащим образом доверенности регистрируются в книге учета выдачи доверенностей бухгалтерией.

Срок действия доверенности на получение нефинансовых активов составляет 10 дней со дня ее выдачи. В отдельных случаях, согласно особым условиям хозяйственных договоров, в том числе на систематическое получение продуктов питания для образовательных учреждений срок действия доверенности может быть увеличен до 3-х месяцев и более.

Доверенность на получение банковских выписок и платежных документов в департаменте финансов администрации города Кирова, доверенность на пред-

ставление отчетности в ИФНС выдается сроком на 1 год.

Утвердить право директора и главного бухгалтера МКУ «ЦБ МОУ» подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью МКУ «ЦБ МОУ» в соответствии с выданными мною доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.

3.8. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Бюджетную отчетность составлять на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные главным распорядителем в соответствии с инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н.

3.10. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в порядке, установленным бюджетным законодательством бюджетных обязательств, осуществлять в соответствии с действующим законодательством о порядке применения бюджетной классификации.

3.11. Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения самостоятельно принимает решение на каком счете учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, по которым невозможно определить срок полезного использования, т.к. они могут работать как более, так и менее 12 месяцев, и которые не выполняют самостоятельной функции (зеркала, вывески, плакаты, ванны моечные, флеш-карты, стенды, спортивный инвентарь, компакт-унитазы и т.п.).

3.12. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты:

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых МКДОУ № 19 вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета МКДОУ № 19 заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности МКДОУ № 19 с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается МКУ «ЦБ МОУ» в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых МКДОУ № 19 вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем

порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки 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, то МКДОУ № 19 должна указать на это.

4. Методология учета.

В МКДОУ №19 применяется следующая методика бюджетного учета.

Учет нефинансовых активов.

1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

2. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

3. В случаях, когда Инструкция № 157н требует принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п.25 Инструкции № 157н на дату принятия к бюджетному учету.

4. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупления), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых

нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

5. Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

6. Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

7. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

10 "Недвижимое имущество учреждения";

30 "Иное движимое имущество учреждения".

8. По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" в 5 - 17-м разрядах номера счета проставляются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) назначением средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества, а также по корреспондирующим с ним счетом 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" (0 401 20 240, 0 401 20 270).

Исключением из данного правила являются счета аналитического учета: 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы", 0 107 00 000 "Нефинансовые активы в пути", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

При оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, а также при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Учет основных средств.

Счет 010100000 предназначен для учета операций с материальными объектами, относящимися к основным средствам.

1. В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

3. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов Общероссийским классификатором основных фондов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст);

4. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определять в соответствии с п.44 Инструкции № 157н.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации

пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов.

1-й разряд - код вида деятельности;

2-4-й разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5-6-й разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

6. Основные средства, как и другие объекты нефинансовых активов, принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формировать в соответствии с п.47 Инструкции № 157н.

Не включать в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Первоначальной стоимостью основных средств, как и других объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признаются их рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету.

Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы по содержанию учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

Изменение первоначальной стоимости основных средств, как и других объектов нефинансовых активов, производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки.

Балансовой стоимостью основных средств, как и других объектов нефинансовых активов, является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Безвозмездная передача основных средств, как и других объектов нефинансовых активов, между учреждениями осуществляется в соответствии с инструкциями по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на балансовом и забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

7. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

8. Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определять исходя из положений Инструкции № 157н, Инструкции № 162н.

9. Аналитический учет основных средств вести по объектам и материально ответственным лицам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

10. Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст "О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС)" (далее - ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008)).

11. Для учета операций с основными средствами применять следующие группировочные счета:

010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";

010130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения";

12. Для учета операций с основными средствами применять следующие счета аналитического учета:

010111000 "Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010112000 "Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010113000 "Сооружения - недвижимое имущество учреждения";

010115000 "Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения";

010118000 "Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения";

010121000 "Жилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения";

010122000 "Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения";

010131000 "Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения";

010132000 "Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения";

010133000 "Сооружения - иное движимое имущество учреждения";

010134000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения";
010135000 "Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения";
010136000 "Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения";
010137000 "Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения";
010138000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения";

13. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с п. 84-92 Инструкции № 157н.

Учет нематериальных активов.

1. Счет 010201000 предназначен для учета нематериальных активов, которые неоднократно и (или) постоянно используются на праве оперативного управления и удовлетворяют следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;

- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (далее - средства индивидуализации).

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Учет нематериальных активов вести в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

3. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

4. Начисление амортизации нематериальных активов производить в соответствии с п.61 Инструкции № 157н.

5. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

Амортизация.

Счет 10400 предназначен для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов нефинансовых активов, принятых учреждением к учету.

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных на праве оперативного управления, а также объектов нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного

использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей.

Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете, содержащем:

по объектам нефинансовых активов учреждения, находящихся на праве оперативного управления - соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

- 1 "Амортизация жилых помещений";
- 2 "Амортизация нежилых помещений";
- 3 "Амортизация сооружений";
- 4 "Амортизация машин и оборудования";

- 5 "Амортизация транспортных средств";
- 6 "Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря";
- 7 "Амортизация библиотечного фонда";
- 8 "Амортизация прочих основных средств";
- 9 "Амортизация нематериальных активов";

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет материальных запасов.

1. Счет 10500 предназначен для учета материальных ценностей в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

К материальным запасам относить материальные ценности, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

2. Материальные запасы принимать к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н.

3. В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

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

5. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

7. Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";

010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";

010533000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

010537000 "Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения";

010538000 "Товары - иное движимое имущество учреждения".

На соответствующих аналитических счетах счета 10500 "Материальные

запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета, учитываются следующие объекты материалов:

- "Медикаменты и перевязочные средства" - медикаменты, перевязочные средства и т.д.

- "Продукты питания" - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

- "Горюче-смазочные материалы" - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.

- "Строительные материалы" - все виды строительных материалов;

- "Мягкий инвентарь":

 - белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

 - постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

 - прочий мягкий инвентарь.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя;

- "Прочие материальные запасы":

 - спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

 - хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

 - посуда;

 - возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

 - корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;

 - книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, плакаты бумажные, а также библиотечный фонд и бланочная продукция строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);

 - запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

 - материалы специального назначения;

 - иные материальные запасы.

8. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять

бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

9. Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

10. При списании материальных запасов со счетов бухгалтерского учета руководствоваться следующим:

Канцелярские принадлежности, моющие и чистящие средства и другие хозяйственные товары списываются со счетов бухгалтерского учета на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210).

Остальные материальные запасы списываются со счетов бухгалтерского учета на основании акта осмотра составленного комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, требования-накладной (код формы 0315006), акта о списании материальных запасов (код формы 0504230).

11. При поступлении в ДООУ материальных запасов в соответствии с накладной принимать их к бухгалтерскому учету переведенные в единицы измерения на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения:

11.1. Моющие средства:

- жидкие – в «литр»;
- порошкообразные – в «килограмм».

11.2. Строительные материалы:

- трубы – в «метр»;
- гипсокартон, стекло – в «квадратный метр»;
- пиломатериалы – в «кубический метр».

Списание строительных материалов на нужды учреждения производить при наличии решения комиссии, подтверждающее объект ремонта, выявленные дефекты, объем работ, который следует произвести.

12. При списании продуктов питания по меню-требованию на выдачу продуктов питания (код формы 0504202) учитывать следующее:

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

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

в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

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

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

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты (независимо от их стоимости) со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также: канцелярские принадлежности с электрическим приводом и канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев; штампы, печати; предметы канторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь.

Вложения в нефинансовые активы

Счет 10600 предназначен для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов.

Вложения в нефинансовые активы учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 Инструкции 157н, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Вложения в нефинансовые активы";
- 2 "Вложения в нематериальные активы";
- 3 "Вложения в произведенные активы";
- 4 "Вложения в материальные запасы".

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по оплате труда, в Журнале по прочим операциям.

Счет 10610 Вложения в основные средства

Счет предназначен для операций по формированию (выбытию) фактических вложений (инвестиций) в объекты нефинансовых активов, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, новым строительством (изготовлением) и реконструкцией, модернизацией, достройкой, дооборудованием зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда, прочих основных средств, а также драгоценных металлов и драгоценных камней.

Счет 10620 Вложения в нематериальные активы

Счет предназначен для учета операций, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, созданием, модернизацией объектов нематериальных активов.

Счет 10630 Вложения в произведенные активы

Счет предназначен для учета операций, связанных с приобретением, безвозмездным получением объектов произведенных активов.

Счет 10640 Вложения в материальные запасы

Счет предназначен для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), а также для учета операций, связанных с приобретением материальных запасов (при отражении произведенных вложений в сумме затрат, формирующих фактическую стоимость объекта материальных запасов).

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

Счет предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Учреждения организуют учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), согласно распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма общехозяйственных расходов учреждения не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам (кодам, при их наличии) расходов.

Учет денежных средств и денежных документов.

1. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

Ведение кассовых операций возлагается на кассира МКУ «ЦБ МОУ».

В случае необходимости временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу директора МКУ «ЦБ МОУ». Этот работник должен быть под роспись ознакомлен со своими должностными обязанностями и правами, а также с Указанием № 3210-У.

Лимит остатка кассы устанавливается МКУ «ЦБ МОУ» ежегодно и может пересматриваться в течение года.

2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

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

Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

3. Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию отражаются также на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки ценных бумаг, квитанционные книжки, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек (вкладыши к ним) и другие бланки строгой отчетности. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Списание израсходованных, а так же испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

Расчеты с подотчетными лицами.

Счет 20800 предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет.

1). Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления определен в размере 30 000 руб., за исключением операций по перечислению денежных средств по оплате труда сотрудникам, не имеющим собственного расчетного счета в банке, на корпоративную банковскую карту учреждения.

Отражение операций по перечислению денежных средств по оплате труда сотрудникам, не имеющим собственного расчетного счета в банке, на корпоративную банковскую карту учреждения:

Содержание операции	Дт	Кт
Снятие денежных средств с корпоративной банковской карты	208 00	210 03
Принятие к учету суммы расходов, произведенные подотчетным лицом, согласно авансовому отчету	302 00	208 00
Перечисление денежных средств на корпоративную банковскую карту	210 03	304 05

Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Перечень подотчетных лиц МКДОУ № 19 утверждается руководителем учреждения.

Наличные денежные средства выдаются под отчет только подотчетным лицам, работающим в учреждении, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению с визой руководителя учреждения (иного лица имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных финансовых документах учреждения) подтверждающей согласование расходования средств учреждения. Выдача под отчет денежных средств работникам учреждения, не предоставившим авансовый отчет в установленном порядке и сроки о ранее полученных под отчет денежных средствах, не допускается.

Работники, получившие под отчет денежные средства на хозяйственно – операционные расходы, обязаны предъявить отчет об израсходованных суммах в бухгалтерию и произвести окончательный расчет по ним в течение 30 дней, но не позднее последнего числа текущего месяца, финансового года их получения.

Компенсация проезда общественным транспортом производится по авансовым отчетам, не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, в течение 30 рабочих дней.

Работник, получившие под отчет денежные средства на командировочные расходы, обязаны предъявить отчет об израсходованных суммах в бухгалтерию учреждения и произвести окончательный расчет по ним в течение 10 рабочих дней по окончании командировки, но не позднее 15 рабочих дней со дня приезда.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Разрешить подотчетным лицам в исключительных случаях использовать личные денежные средства для приобретения товаров, работ, услуг от имени и в интересах организации. Бухгалтерии возмещать такие расходы.

Основанием для выплаты работнику перерасхода денежных средств по авансовому отчету или внесения в кассу МКУ « ЦБ МОУ» неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения (иным лицом имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных финансовых документах учреждения).

Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации и оформляются в соответствии с инструкцией по бюджетному учету. Перечень подотчетных лиц определяется приказом.

2). Лимиты возмещения командировочных расходов.

Лимиты возмещения командировочных расходов установлены согласно действующего законодательства.

Суммы превышения расходов над законодательно утвержденными нормами оплачивать по разрешению (приказу) руководителя учреждения образования за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Стоимость проезда принимается в полном объеме на основании представленных в законодательно утвержденном порядке проездных документов, кроме VIP- видов услуг транспорта.

3). Организация возмещения затрат на служебные поездки работников, имеющих разъездной характер работы, на оплату услуг сотовой связи работникам.

Служебные разъезды работников, имеющих разъездной характер работы, согласно ст.166 ТК РФ не являются служебной командировкой. Возмещение затрат на служебные поездки вышеуказанным работникам, осуществляется либо путем приобретения учреждением проездного билета на соответствующий вид транспорта, либо компенсацией им данных затрат денежными средствами на основании оформленных ими маршрутных листов.

Расчеты по ущербу и иным доходам.

Счет 20900 предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Применение счета 20900 в соответствии с инструкцией №157н.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

1. При направлении работников учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

- средний заработок за день командировки;

- расходы по проезду;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

2. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Для оплаты расходов работники должны представлять в бухгалтерию МКУ «ЦБ МОУ» копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок на основании доверенности собственника автомобиля, компенсацию выплачивать в том же порядке.

3. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств учреждения по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

4. Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" являются бухгалтера расчетного отдела МКУ «ЦБ МОУ».

5 Расчетный листок по заработной плате выдается работникам 1 раз в месяц, который прилагается в **приложении 5** к настоящему Положению.

6. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренным Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

7. Авансы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда – на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 «Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 «Расчеты по оплате труда»

2 «Расчеты по авансам по прочим выплатам»

3 «Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда»

(Основание Приказ Минфина РФ от 1 марта 2016 года №16н «О внесении изменений в приказ Минфина РФ 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»).

Учет финансового результата.

1. Финансовый результат текущей деятельности определять как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

2. Сформированную по результатам деятельности себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражать на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

3. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

4. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

5. Счет 40140 "Доходы будущих периодов" применять для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода и иных аналогичных доходов.

6. Счет 40150 "Расходы будущих периодов" применять для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы:

- по страхованию гражданской ответственности.

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать по дебету счета как расходы будущих периодов и относить на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно (или пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой доходов и расходов по казенному учреждению.

7. Счет 40160 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для

обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств).

На данном счете отражается резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении включая платежи на обязательное социальное страхование.

Формируется резерв отпусков один раз в год – на 31 декабря.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты неиспользованных отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков рассчитывается персонафицировано по каждому сотруднику. Резервы, рассчитанные по нескольким группам сотрудников, суммируются.

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

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

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

формирование резервов на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), отражается по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 «Расходы экономического субъекта».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Операции по принятию отложенного обязательства на сумму созданного резерва:

принятие обязательства на сумму созданного резерва по дебету счета 050193000 «Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и кредиту 050299000 «Отложенные обязательства за пределами планового периода».

Учет санкционирования расходов.

1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов по казенному учреждению, а также принятых учреждениями обязательств и денежных обязательств на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

2. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками МКДОУ № 19 отражаются в бухгалтерском учете в сумме выделенных бюджетных обязательств на момент их доведения департаментом образования администрации города Кирова;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день поступления в МКУ «ЦБ МОУ» соответствующих договоров (контрактов);

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителями МКДОУ № 19, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, по страховым взносам в сумме выделенных бюджетных обязательств на момент их доведения департаментом образования администрации города Кирова;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками МКДОУ № 19 отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими

лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день поступления в МКУ «ЦБ МОУ» на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем МКДОУ № 19, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)»

Учет на забалансовых счетах.

Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

На счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются находящиеся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности (квитанции форма № 0504510).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

На счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные

средства».

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Учет доходов и расходов по иной приносящей доход деятельности.

Учет доходов и расходов по иной приносящей доход деятельности производится с использованием метода начисления в разрезе источников поступления (расходования), целевых статей и контрагентов в соответствии с утвержденными сметами учреждения.

Оказываемые учреждением платные услуги реализуются по ценам-тарифам, утвержденным экономическим управлением администрации города Кирова. Калькуляционные нормативы, а так же их структура, определенные для целей формирования цены – тарифа (стоимости) на платные услуги формируются самим учреждением. Взаимоотношения учреждения и лиц, получающих платные услуги (или их представителей), регулируются договором, где определен перечень данных платных услуг, сроки предоставления, размер платы (стоимости услуг) и иные условия в соответствии с действующим законодательством.

Реализацией услуг для целей бюджетного учета считается момент оказания услуги (последний день месяца). Факт оказания платных услуг оформляется ежемесячно.

Хранение документов бюджетного учета

Хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Обеспечить сохранность в электронном виде учетной информации в первичных документах, в регистрах бюджетного учета, в бюджетной отчетности до сдачи их в архивное производство в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся в бухгалтерии.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности на бумажных носителях и в электронном виде несет руководитель.

Бюджетная отчетность

Порядок составления и предоставления бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления

годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных бухгалтерского учета нарастающим итогом за определенный отчетный период:

- месячная – на 1-ое число месяца, следующего за отчетным,
- квартальная – по состоянию на 1-ое апреля, на 1-ое июля, на 1-ое октября текущего года,
- годовая – на 1-ое января, следующего за отчетным.

Отчетный годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

Отчетность по учреждениям, обслуживаемым в МКУ «ЦБ МОУ» формируется сводная.

Раздел 3 – Общие принципы ведения налогового учета.

1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового Кодекса РФ. МКДОУ № 19 применяет общую систему налогообложения.

2. Объектами налогового учета являются: операции по реализации услуг, имущество, иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

3. Основными задачами налогового учета являются:

-ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения;

-представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке деклараций по налогам, которые МКДОУ № 19, обязаны начислять, уплачивать и предоставлять декларации: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог.

4. Налоговым периодом согласно ст.285 НК РФ признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Система налогового учета.

Система налогового учета - это порядок учета доходов и расходов, момента их признания. Система налогового учета должна обеспечивать порядок первичной регистрации фактов хозяйственной деятельности, систематизацию указанных фактов (учет доходов и расходов) и формирование налоговой отчетности в соответствии с НК РФ.

Методом признания доходов и расходов является метод начисления (гл.25 НК РФ).

При использовании метода начисления, согласно ст. 271 НК РФ, доходы и расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления или фактической выплаты денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в

соответствии с законодательством РФ на основании унифицированных форм.

В случае недостаточности информации в бухгалтерских регистрах для определения налоговой базы в соответствии требований налогового кодекса дополнительно формируются аналитические регистры налогового учета. Регистры налогового учета в обязательном порядке содержат следующие реквизиты как наименование регистра, период (дату) составления, измерители операций в натуральном и денежном выражении, наименование хозяйственной операции, подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за составление регистра.

В МКУ «ЦБ МОУ» разработан и применяется аналитический регистр налогового учета, приведенный в **приложении 6** к настоящему Положению.

Система налогового учета в рамках существующей системы бюджетного учета, обеспечивает отдельный аналитический учет всех полученных доходов и произведенных расходов.

Хранение документации по налоговому учету осуществляется в соответствии требований законодательства РФ.

Налог на прибыль.

Нормативной базой для исчисления налога на прибыль является п.25 Налогового кодекса РФ

Источниками финансирования МКДОУ № 19 являются средства областного и муниципального бюджетов.

Доходы казенных учреждений от приносящей доход деятельности поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ (п. 3 ст. 161 БК РФ, п. 4 ст. 298 ГК РФ).

В налоговую базу по налогу на прибыль не включаются средства целевого финансирования, к которым относятся, в частности, бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, доведенные в установленном порядке до казенных учреждений (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Учреждения-налогоплательщики обязаны вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

При определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются доходы, полученные казенными учреждениями, от выполнения любых работ и оказания любых услуг независимо от того, получены они в рамках выполнения государственных (муниципальных) работ, оказания государственных (муниципальных) услуг, исполнения государственных (муниципальных) функций либо выполнения иных работ, оказания иных услуг (пп. 33.1 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Расходы казенных учреждений, связанные с исполнением государственных (муниципальных) функций, в том числе с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ), не учитываются в целях налогообложения прибыли (п. 48.11 ст. 270 НК РФ).

При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

Налоговым периодом по налогу на прибыль согласно ст. 285 НК РФ считать календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Авансовые платежи налога на прибыль осуществляются ежеквартально

(п.3 ст.286 НК РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ.

Для признания внереализационных доходов для целей налогообложения применять следующее правило: доходы прошлых лет, выявленные в отчетном периоде, в том числе доходы, полученные от списания просроченной кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, начисляются в том отчетном периоде, в котором произведено их списание (по приказу).

При формировании налогооблагаемой базы пожертвования, как целевые поступления, налогооблагаемым доходом не признаются.

При исчислении налога на прибыль к расходам могут быть отнесены только экономически обоснованные затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ. Под документально подтвержденными расходами понимаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления уставной деятельности.

Налог на добавленную стоимость (НДС).

Нормативной базой для исчисления налога на добавленную стоимость является гл.21 Налогового кодекса РФ.

Согласно подпункта 4 пункта 2 ст.149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация на территории Российской Федерации услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях.

Согласно подпункта 14 пункта 2 ст.149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация на территории Российской Федерации услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Реализация учреждениями управления образования товаров как собственного производства (произведенных учебными предприятиями) так и приобретенных на стороне подлежит налогообложению вне зависимости от того, направляется ли доход от этой реализации в данное образовательное учреждение или на непосредственные нужды обеспечения развития, совершенствования образовательного процесса.

В соответствии с пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ не признается объектом налогообложения по НДС оказание услуг казенными учреждениями, источником финансового обеспечения которых является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не

включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Транспортный налог.

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не являются объектом обложения транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом.

Уплачивать налог и авансовые платежи по транспортному налогу в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 363 гл. 28 НК РФ.

Налоговая декларация по налогу представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог на имущество.

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

При отсутствии государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, находящийся в пользовании казенного учреждения, налог на имущество организаций по указанным объектам не уплачивается.

Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определен в ст. ст. 375 и 376 НК РФ.

Налоговая база определяется налогоплательщиком самостоятельно исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 3 ст. 375, п. 3 ст. 376 НК РФ).

Ставка налога, порядок и сроки его уплаты устанавливаются Законом Кировской области "О налоге на имущество организаций в Кировской области".

Земельный налог.

В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 390, 391, 392 гл. 31 НК РФ.

Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством муниципальных образований.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст.

Налоговая декларация по налогу представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог на доходы физических лиц (положение гл. 23 НК РФ).

Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц в **Приложении № 7** к Учетной политике

Ответственными лицами за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов являются бухгалтера расчетного отдела МКУ «ЦБ МОУ».

Ежеквартальная отчетность по НДФЛ представляет из себя отдельный документ – расчет сумм НДФЛ. В расчете обобщается информация в целом по всем физическим лицам, получившим в отчетном периоде доходы от налогового агента. Расчеты представляются в следующие сроки:

1. за первый квартал, полугодие и девять месяцев – не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом;
2. за год – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Заключительная часть.

Пунктом 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ установлено, что изменения в учетную политику можно вносить только в следующих случаях:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного учета;
- при существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности изменения в учетную политику производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Приложения к Учетной политике

1. Рабочий план счетов.
2. Формы первичных учетных документов, в которые включены дополнительные реквизиты.
3. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые в бухгалтерском учете, не имеющие унифицированной формы и разработанные самостоятельно.
4. Номера журналов операций.
5. Расчетный листок по заработной плате.
6. Регистр налогового учета.
7. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

АКТ
приема - передачи остатков бланков строгой отчетности

от _____ 20__ г.

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

Нами, комиссией в составе:

Председатель

Члены комиссии:

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

Наименование показателя	Фактическое наличие			Учено			Результаты инвентаризации			
	серия	номера	количество	серия	номера	количество	серия	номера	количество	недостача
1										
квитанция форма № 0504510										
квитанция форма № 0504510										
Итого										

Материально ответственное лицо передало 500 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо приняло 500 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Председатель комиссии

Члены комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АКТ **приема - передачи остатков кассовой наличности**

от _____ 20__ года
муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия муниципальных
образовательных учреждений города Кирова"
Учреждение
Единица измерения: руб

Нами, комиссией в составе:

Председатель

Члены комиссии:

проведена передача остатков кассовой наличности от _____
При снятии остатков установлено следующее:

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

Итого фактическое наличие на сумму _____
(сумма прописью)

По учетным данным на сумму _____
(сумма прописью)

Материально ответственное лицо передало кассу _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо приняло кассу _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Председатель комиссии

Члены комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Последний номер приходного кассового ордера

расходного кассового ордера

Руководитель _____ Утверждаю : _____ / _____ /

Акт об оказании платных образовательных услуг
от " ____ " _____ 20 ____ г.

(наименование учреждения)
в лице _____ подтверждает, что
(ответственный работник)

в _____ месяце 20 ____ года фактически оказаны дополнительные
платные образовательные услуги на общую сумму _____ руб.
А именно:

Наименование кружка	Сумма, руб.

Исполнитель _____

Ведомость по расчетам с родителями за присмотр и уход за детьми в детских учреждениях
за _____ 20____ г.

Учреждение:															Дата по ОКПО		49610359	
№ п/п	Группировка	Дата выбытия	л/с	Ставка	Задолженность на начало		Дни	Начислено	Оплачено	Изменение		Касса		Перечислено на карту	Задолженность на конец			
					недоплата	переплата				+	-	+	-		недоплата	переплата		
Детский сад N																		
Группа 1																		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
Группа 2																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
Группа 99																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		
39																		
40																		
ИТОГО:																		

Исполнитель _____ Должность _____ Расшифровка подписи _____

Главный (старший) бухгалтер _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

В кассу для оплаты в срок

с _____ по _____

Лист 1

в сумме _____

Руководитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Выплата заработной платы _____

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКЕИ

Код

0504403

383

Учреждение: _____

ИНН _____

Структурное подразделение: _____

Единица измерения: руб.

Расходный ордер	
номер	дата

Корреспонденция счетов	
по дебету	по кредиту

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Сумма	Расписка в получении
		Табельный номер			
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Итого по листу: _____

Итого: _____

По настоящей ведомости:

выдано _____

Количество листов: 1

не выдано _____

депонировано _____

Кассир

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Раздатчик

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Составил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ № _____

г. Киров

« _____ » _____ 20__ г.

_____, именуемый в дальнейшем

«**Жертвователь**», и _____
(наименование организации)

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

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

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

Общая стоимость передаваемого имущества (денежных средств) составляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь:

Получатель:

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

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

_____/_____/

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Для юридических лиц согласие на обработку персональных данных не требуется

АКТ
приема-передачи к договору № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

г.Киров

« _____ » _____ 20__ г.

_____, в лице _____, действующ _____ на основании _____, именуемое в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующ _____ на основании _____, именуемое в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Жертвователь безвозмездно передал в собственность Получателю следующее имущество:

Наименование	Характеристика	Количество	Сумма	Дебет	Кредит

2. Получатель принимает указанное имущество и обязуется использовать его на осуществление уставной деятельности.

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

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Налоговый регистр

МДОУ: _____ за _____ месяцев _____ г.
ИНН: _____ КПП: _____

Вид ПД
КБК расходов

Месяц	Доход	Внереализационные доходы			Итого доход	Расход						Внереализационные расходы	Итого расход	Налоговая база
		излишки	списание кредиторской задолженности	итого внереализационные доходы		Заработная плата	Начисление на зарплату	Возмещение коммунальных услуг	Материалы	Амортизация	Услуга по МАУ			
Итого														

Исполнитель: _____

РЕГИСТР НДФЛ

№ п/п	Расчетный период	За период	Доход	Сумма дохода	Вычет	Сумма вычета	Ставка НДФЛ	Сумма НДФЛ	ОКТМО	Дата выплаты	Дата удержания	Дата перечисления	Реквизиты платежных документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Исполнитель:

должность подпись расшифровка

Дата: _____

Приложение № 1

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Вал.	Кол.	Заб.	Акт.	№ журнала
000	Вспомогательный	Нет	Нет	Нет	АП	
101.00	Основные средства	Нет	Да	Нет	А	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.12	Нежилые помещения –особо ценное недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.40	Основные средства - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	
101.41	Жилые помещения - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7
101.42	Нежилые помещения – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7
101.43	Сооружения - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7
101.44	Машины и оборудование – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7
101.45	Транспортные средства - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7
101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7
101.47	Библиотечный фонд – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7
101.48	Прочие основные средства – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7
102.00	Нематериальные активы	Нет	Да	Нет	А	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7
103.00	Непроизведенные активы	Нет	Да	Нет	А	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
104.00	Амортизация	Нет	Нет	Нет	П	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества у	Нет	Нет	Нет	П	
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.40	Амортизация предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	
104.41	Амортизация жилых помещений - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7
104.42	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7
104.43	Амортизация сооружений - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7
104.44	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7
104.45	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7
104.46	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7
104.47	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7
104.48	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7
104.49	Амортизация нематериальных активов – предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	Нет	Нет	П	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7
104.58	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7
104.59	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7
105.00	Материальные запасы	Нет	Да	Нет	А	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7

105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	Да	Нет	А	7
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	Нет	Нет	А	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.40	Материальные запасы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7
105.44	Строительные материалы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7
105.46	Прочие материальные запасы - предметы лизинга	Нет	Нет	Нет	А	
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строител	Нет	Да	Нет	А	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Нет	Да	Нет	А	7
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Нет	Нет	Нет	А	
106.40	Вложения в предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7
106.41	Вложения в основные средства - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7
106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга	Нет	Нет	Нет	А	7
106.4И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.	Нет	Да	Нет	А	7
106.4П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.	Нет	Да	Нет	А	
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	Да	Нет	А	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	
107.40	Предметы лизинга в пути	Нет	Да	Нет	А	7
107.41	Основные средства - предметы лизинга в пути	Нет	Да	Нет	А	7
107.43	Материальные запасы - предметы лизинга в пути	Нет	Нет	Нет	А	
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	Да	Нет	А	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	А	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	А	7
108.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни	Нет	Да	Нет	А	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	Нет	Нет	А	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А	8
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А	8
109.71	Накладные расходы	Нет	Нет	Нет	А	
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	А	8
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	А	
109.90	Издержки обращения	Нет	Нет	Нет	А	8
109.91	Издержки обращения	Нет	Нет	Нет	А	
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	Нет	Нет	А	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	А	2
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	А	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	Нет	Нет	А	
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	2
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Да	Нет	Нет	А	2
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Да	Нет	Нет	А	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Да	Нет	Нет	А	1
201.34	Касса	Нет	Да	Нет	А	8
201.35	Денежные документы	Да	Нет	Нет	АП	
205.00	Расчеты по доходам	Нет	Нет	Нет	АП	
205.10	Расчеты по налоговым доходам	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	Да	Нет	Нет	АП	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	5
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Да	Нет	Нет	П	5
205.2А	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Да	Нет	Нет	АП	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Да	Нет	Нет	АП	5
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	Да	Нет	Нет	П	5
205.3А	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	Нет	Нет	Нет	АП	
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	
205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных гос	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	Нет	Нет	Нет	АП	
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	

205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Нет	АП	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.7A	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Нет	П	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	Да	Нет	Нет	АП	
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	Да	Нет	Нет	АП	5
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям	Да	Нет	Нет	АП	5
205.8A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов	Да	Нет	Нет	П	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	Нет	Нет	А	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	
206.11	Расчеты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	А	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Да	Нет	Нет	А	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	А	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	А	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	А	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	А	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	А	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	А	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	А	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	Да	Нет	Нет	А	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	А	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	Нет	Нет	Нет	А	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным с	Нет	Нет	Нет	А	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением госуд	Нет	Нет	Нет	А	4
206.50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	А	
206.51	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской фе	Нет	Нет	Нет	А	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам и	Да	Нет	Нет	А	4
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	А	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	А	
206.61	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и меди	Нет	Нет	Нет	А	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	А	4
206.63	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государс	Нет	Нет	Нет	А	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	Нет	Нет	А	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	А	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Да	Нет	Нет	А	
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	Да	Нет	Нет	А	4
206.00	Расчеты с подотчетными лицами	Да	Нет	Нет	АП	
206.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Да	Нет	Нет	АП	
206.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	Нет	Нет	АП	3
206.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Да	Нет	Нет	АП	3
206.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	АП	3
206.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Да	Нет	Нет	АП	3
206.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Да	Нет	Нет	АП	3
206.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
206.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
206.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	АП	3
206.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	АП	3
206.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
206.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	АП	
206.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	АП	3
206.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	АП	3
206.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	АП	3
206.40	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	АП	
206.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социа	Нет	Нет	Нет	АП	3
206.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	АП	3
206.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями	Нет	Нет	Нет	АП	3
206.70	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Да	Нет	Нет	АП	
206.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	Да	Нет	Нет	АП	3
206.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	
206.10	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП	5
206.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5
206.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	АП	
206.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Нет	АП	5
206.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5
206.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5
206.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Нет	АП	5
206.75	(Авансы) Расчеты по ущербам нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	П	5
206.90	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	
206.91	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	Нет	Нет	АП	5

209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.83	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	П	5
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	А	
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	8
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.Н1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	2
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	Нет	А	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	8
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	Нет	Нет	А	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	Нет	Нет	А	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	Нет	Нет	А	8
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	А	8
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	А	
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	8
215.21	Вложения в облигации	Нет	Нет	Нет	А	8
215.22	Вложения в векселя	Нет	Нет	Нет	А	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	8
215.31	Вложения в акции	Нет	Нет	Нет	А	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	Нет	Нет	А	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	Нет	Нет	А	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	8
215.51	Вложения в управляющие компании	Да	Нет	Нет	А	8
215.52	Вложения в международные организации	Нет	Нет	Нет	А	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	П	
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	Нет	Нет	П	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	Нет	Нет	П	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным средствам	Нет	Нет	Нет	П	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам	Нет	Нет	Нет	П	
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Да	Нет	Нет	П	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Да	Нет	Нет	П	
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным средствам	Да	Нет	Нет	П	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых кредитов	Нет	Нет	Нет	П	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	Нет	Нет	П	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным средствам	Да	Нет	Нет	П	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным гарантиям	Да	Нет	Нет	П	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	Нет	Нет	П	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	П	6
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	П	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Да	Нет	Нет	П	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	4
302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	Нет	П	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	П	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	П	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	П	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	П	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	П	4
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	П	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	П	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	П	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	Нет	Нет	П	
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Нет	Нет	Нет	П	4
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	Нет	Нет	П	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	Нет	Нет	П	
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	П	4
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Да	Нет	Нет	П	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	П	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет	Нет	Нет	П	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	П	8
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию	Нет	Нет	Нет	П	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	П	8
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Нет	Нет	Нет	П	
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	Нет	Нет	П	4
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	Нет	Нет	Нет	П	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале	Нет	Нет	Нет	П	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	П	4

по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П	
по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П	4
по платежам в бюджеты	Нет	Нет	Нет	АП	
по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Нет	АП	6
по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	Нет	АП	8
по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8
по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	Нет	АП	8
по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	Нет	АП	8
по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Нет	АП	8
по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	Нет	Нет	Нет	АП	8
по дополнительным страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальные фонды обязательного медицинского страхования	Нет	Нет	Нет	АП	8
по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	8
по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховых пенсий	Нет	Нет	Нет	АП	8
по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8
по земельному налогу	Нет	Нет	Нет	АП	8
расчеты с кредиторами	Нет	Нет	Нет	АП	8
по средствам, полученным во временное распоряжение депонентами	Нет	Нет	Нет	П	
по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	2
по совместным расчетам	Нет	Нет	Нет	П	6
по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Нет	П	6
по прочим кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	8
по выплате наличных денег	Нет	Нет	Нет	П	2
по результату экономического субъекта	Нет	Нет	Нет	П	8
по результату финансового года	Нет	Нет	Нет	П	8
по результату финансового года	Нет	Нет	Нет	АП	
по результату прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	Нет	П	8
по прошлым периодам	Нет	Нет	Нет	А	7
по прошлым периодам	Нет	Нет	Нет	П	8
по текущим расходам	Нет	Нет	Нет	П	8
по текущим обязательствам	Нет	Нет	Нет	А	8
по текущим обязательствам текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	П	8
по лимитам бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	АП	
по текущим обязательствам к распределению	Нет	Нет	Нет	АП	
по текущим обязательствам получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	А	89
по лимитам бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	89
по текущим обязательствам в пути	Нет	Нет	Нет	П	89
по лимитам бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	89
по текущим обязательствам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	Нет	Нет	П	89
по лимитам бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	89
по текущим обязательствам к распределению	Нет	Нет	Нет	А	89
по текущим обязательствам получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	89
по лимитам бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	89
по текущим обязательствам в пути	Нет	Нет	Нет	П	89
по лимитам бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	89
по текущим обязательствам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за текущим)	Нет	Нет	Нет	П	89
по лимитам бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	89
по текущим обязательствам к распределению	Нет	Нет	Нет	А	89
по текущим обязательствам получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	89
по лимитам бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	89
по текущим обязательствам в пути	Нет	Нет	Нет	П	89
по лимитам бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	89
по текущим обязательствам второго года, следующего за текущим (второго года, следующего за текущим)	Нет	Нет	Нет	П	89
по лимитам бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	89
по текущим обязательствам к распределению	Нет	Нет	Нет	А	89
по текущим обязательствам получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	89
по лимитам бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	89
по текущим обязательствам в пути	Нет	Нет	Нет	П	89
по лимитам бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	89
по текущим обязательствам на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	П	89
по текущим обязательствам к распределению	Нет	Нет	Нет	АП	
по текущим обязательствам получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	А	89
по лимитам бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	89
по текущим обязательствам в пути	Нет	Нет	Нет	П	89
по лимитам бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	89
по текущим обязательствам на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	89
по текущим обязательствам на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	
по текущим обязательствам на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	89
по текущим денежным обязательствам на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	89
по текущим обязательствам к исполнению на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	89
по текущим обязательствам на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	89
по текущим обязательствам на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	89
по текущим обязательствам на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	89
по текущим обязательствам на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	89

апрта 2018 г.

ичникова

и

о

юва»

я и рас-
го обра-
далее –

тивного
с учетом

ляющим

кдением,
ющий.

и иными
й власти,
Сировской
ипального
рами с
кальными

ограммам

е детей, в

развития

держания
различных
программ

[illegible]

504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	89
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планов)	Нет	Нет	Нет	П	89
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	А	
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	А	89
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	Нет	Нет	А	89
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на плановый)	Нет	Нет	Нет	А	89
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	А	89
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	А	89
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планов)	Нет	Да	Да	А	99
01	Имущество, полученное в пользование	Нет	Да	Да	А	99
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А	99
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А	99
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А	99
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А	99
01.33	МЗ в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А	99
02	Материальные ценности, принятые на хранение	Нет	Да	Да	А	99
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	Нет	Да	Да	А	99
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	Нет	Да	Да	А	99
03	Бланки строгой отчетности	Нет	Да	Да	А	99
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	Нет	Да	А	99
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Нет	Нет	Да	А	99
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А	99
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А	99
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А	99
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Нет	Да	Да	А	99
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А	99
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А	99
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Нет	Да	Да	А	99
08	Путевки неоплаченные	Нет	Да	Да	А	99
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Нет	Нет	Да	А	99
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	Нет	Да	А	99
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	А	99
11.1	Государственные гарантии	Да	Нет	Да	А	99
11.2	Муниципальные гарантии	Нет	Да	Да	А	99
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Нет	Да	Да	А	99
13	Экспериментальные устройства	Нет	Да	Да	А	99
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Нет	Да	Да	А	99
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Нет	Нет	Да	А	99
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Нет	Нет	Да	А	99
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного казенного учреждения	Нет	Нет	Да	А	99
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях	Нет	Нет	Да	А	99
17	Поступления денежных средств	Нет	Нет	Да	А	99
17.01	Поступление денежных средств	Нет	Нет	Да	А	99
17.03	Поступление денежных средств в пути	Да	Нет	Да	А	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	Нет	Да	А	99
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Нет	Нет	Да	А	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Да	Нет	Да	А	99
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Нет	Нет	Да	П	99
18	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П	99
18.01	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П	99
18.03	Выбытия денежных средств в пути	Да	Нет	Да	П	
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	Нет	Да	П	99
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Нет	Нет	Да	П	
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Да	Нет	Да	П	99
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Нет	Нет	Да	А	99
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Да	Нет	Да	А	99
20	Задолженность, неостребованная кредиторами	Нет	Да	Да	А	99
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	Нет	Да	Да	А	99
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	99
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	99
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	99
21.33	Сооружения - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	99
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	99
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	99
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	99
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	99
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А	99
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А	99
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А	99
23	Периодические издания для пользования	Нет	Да	Да	А	99
24	Имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А	99
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А	99
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А	99
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А	99
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А	99
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А	99
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А	99
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Нет	Да	А	
24.60	Финансовые активы					

та 2018 г.

никова

за»

и рас-
обра-
лее —

ВНОГО
четом

ЮЩИМ

нием,
ций.

ИНЫМИ
зласти,
ОВСКОЙ
ЛЬНОГО
ИИ С
ЬНЫМИ

раммам

етей, в

звития

ожания
ичных
ограмм

имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	A	99
едвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	A	99
ИС- недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	A	99
ИПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	A	99
иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	A	99
ИС- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	A	99
ИМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	A	99
ИЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	A	99
ефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	A	
едвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	A	
вижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	A	
драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в возмездное	Нет	Да	Да	A	
ематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	A	
епроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	A	
материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	A	
имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	A	99
едвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	A	99
ИС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	A	99
ИПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	A	99
иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	A	99
ИС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	A	99
ИМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	A	99
ИЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	A	99
ефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	A	
едвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	A	
вижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	A	
драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмезд	Нет	Да	Да	A	
ематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	A	
епроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	A	
материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	A	
материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Нет	Да	Да	A	99
расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Нет	Нет	Да	A	99
иции по номинальной стоимости	Нет	Да	Да	A	
активы в управляющей компании	Нет	Нет	Да	A	
бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Нет	Нет	Да	A	

Приложение № 2

0 » марта 2018 г.
№ 19

Драничникова

первичных учетных документов, в которые включены дополнительные реквизиты:

Табель учета посещаемости детей (форма по ОКУД 0504608).

Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421).

Платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403).

**ного и
ного
Кирова»**

ания и рас-
ьного обра-
ва (далее —

ормативного
ся с учетом

еделяющим

реждением,
едающий.

сти и иными
ной власти,
— Кировской
иципального
оворами с
локальными

программам

вье детей, в

то развития

содержания
и различных
х программ

ы первичных (сводных) учетных документов, применяемые в бухгалтерском учете, не имеющие унифицированной формы и разработанные самостоятельно

Протокол.

Акт об оказании платных образовательных услуг.

Договор пожертвования и акт приема-передачи к договору.

Акт приема-передачи остатков кассовой наличности.

Акт приема-передачи остатков бланков строгой отчетности.

Ведомость по расчетам с родителями за присмотр и уход за детьми в детских учреждениях.

го и

ого

ирова»

ния и рас-

ного обра-

(далее —

мативного

я с учетом

деляющим

еждением,

ующий.

и и иными

ой власти,

Кировской

дипального

орами с

окальными

рограммам

е детей, в

развития

одержания

различных

программ

Номера журналов операций

марта 2018 г.

19

аничникова

- Журнал операций № 1 по счету "Касса";
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 70 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материалы);
- Журнал № 8 по прочим операциям;
- Журнал № 89 по прочим операциям (санкционирование).

о и

го

рова»

ия и рас-
ного обра-
(далее —

ативного
с учетом

ляющим

кдением,
ющий.

и иными
и власти,
ировской
пального
рами с
альными

граммам

детей, в

развития

ержания
зличных
рограмм

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

по муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений города Кирова»

Наименование документа	Сроки
<i>1. Документы по заработной плате</i> 1.1. Приказы на прием работников. 1.2. Приказы на увольнение. 1.3. Приказы о предоставлении отпусков. 1.4. Больничные листы. 1.5. Табель учета рабочего времени. 1.6. Табель на аванс. 1.7. Табель с изменениями за прошлый месяц. 1.8. Номер лицевого счета для перечисления заработной платы.	В 3-х дневный срок с момента события. В день увольнения (известив бухгалтера о событии за 1 неделю). За 10 рабочих дней до момента события. В 3-х дневный срок с момента закрытия больничного листа. С 19 по 22 число каждого месяца по согласованию с бухгалтером. До 13-го числа текущего месяца. До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем. После получения номера лицевого счета, но не позднее дня формирования списков на перечисление.
<i>2. Документы по питанию</i> 2.1. Меню-требование, накладные со счет-фактурой на продукты питания. 2.2. Табель питания сотрудников. 2.3. Приказ по организации питания сотрудников. 2.4. Оплата квитанций за питание сотрудников. 2.5. Подписание отчета о выполнении муниципального задания по услуге обеспечения продуктами питания, хранению, расфасовке, контролю качества и доставке за отчетный месяц.	2 раза в неделю. Срок последнего меню 30 числа каждого месяца. 30 числа каждого месяца. До 15 января текущего года. Изменения в течении финансового года, но за 2 рабочих дня до окончания месяца. До 15 числа каждого месяца. До 17 числа каждого месяца, следующего за отчетным.
<i>3. Документы по родительской плате</i> 3.1. Оплата квитанций по род.плате. 3.2. Табеля посещаемости детей. 3.3. Приказы о предоставлении льгот на ребенка в МДОУ. 3.4. Документы по начислению компенсации родительской платы. 3.5. Информация по работе с задолженностью родительской платы	До 18 числа каждого месяца. За 1,5 рабочих дня до окончания месяца. По мере поступления документов, не позднее 29-го числа текущего месяца. По мере поступления документов, не позднее 5 числа текущего месяца. До 20 числа месяца, следующего за отчетным.
<i>4. Документы по расчетам</i> 4.1. Подписание счетов по коммунальным услугам и прочим годовым договорам. 4.2. Заявление на выдачу денег в подотчет. 4.3. Разовые договора на приобретение материальных запасов и основных средств. Договора по ремонтным работам. 4.4. Авансовые отчеты.	В течение 2-х дней с момента оповещения. До 5 числа текущего месяца. До 25 числа текущего месяца, либо срок исполнения договора переходит на следующий месяц. Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца, при условии полученного аванса в подотчет.

4.5. Заявки на финансирование следующего месяца	С 15 по 19 число текущего месяца.
5. Сдача ведомостей в кассу на выдачу заработной платы.	По истечении 3-х дней после выдачи из кассы.
6. Документы по материалам и ОС. 6.1. Акты, ведомости на списание ОС и материалов. 6.2. Корешки доверенностей, накладные о получении товара, договоры пожертвования от родителей. 6.3. Заключение договоров с МОЛ на новый финансовый год. 6.4. Приказ на проведение годовой инвентаризации. 6.5. Документы по поступлению основных средств стоимостью более 3000,00 руб. (сопроводительное письмо о постановке на учет в оперативное управление, акты приема-передачи ОС).	В течение месяца. До 30 числа текущего месяца. До 15 января текущего года. В течение 3-х дней с момента издания приказа. В течении 5-ти дней с момента постановки на учет.
7. Документы по экономической работе 7.1. Письма на перемещение по статьям расходов по МДОУ. 7.2. Личные дела работников (трудовая книжка, копия диплома). 7.3. Информация по распределению расходов на финансовый год помесечно. 7.4. Передача показаний электросчетчиков	Принимаются 1 раз в месяц до 15 числа (кроме аварийных ситуаций). В срок 2-х рабочих дней с даты приема на работу. До 30 декабря текущего года. 1 раз в квартал (на 01.01., 01.04., 01.07., 01.10.)
8. Документы по приносящей доход деятельности 8.1. Подписание расчета платы за загрязнение окр.среды и книги продаж. 8.2. Договор по аренде нежилых помещений и договор по возмещению коммунальных и иных платежей, расчет арендной платы от УДМС. 8.3. Дополнительное соглашение к договорам аренды и к договорам по возмещению коммунальных и иных платежей. 8.4. Акт об оказании услуг по возмещению Коммунальных и иных платежей. 8.5. Копия квитанции об оплате коммунальных и иных платежей и аренды нежилых помещений. 8.6. Копия акта выполненных работ по утилизации отходов (ТБО). 8.7. Акт об оказании платных услуг.	С 10 по 15 число месяца, следующего за отчетным кварталом (с печатью). В 3-х дневный срок после проведения аукциона и заключения договора. В 3-х дневный срок с момента заключения. В 5-ти дневный срок с момента получения. В 3-х дневный срок с момента оплаты. В 3-х дневный срок с момента получения акта, не позднее 15 числа текущего месяца. До 3 числа отчетного месяца.
9. Ответ на письменный запрос руководителя МОУ о предоставлении информации, согласованный директором или главным бухгалтером МКУ «ЦБ МОУ»	В течении 3-х рабочих дней.

ИНН: _____ КПП: _____		Вид ПД КБК расходов		руб.						
Месяц	Доход	Внебализационные доходы		Итого доход	Расход			Внебализационные расходы	Итого расход	Налоговая база
		излишки	списание кредиторской задолженности	итого внебализа ционные доходы	Заработная плата	Начисление на зарплату	Возмещение коммунальных услуг	Материалы	Амортизация	Услуга по МАУ
Итого										

Исполнитель: _____

марта 2018 г.
9
ничникова

и
го
рова»

ия и рас-
ого обра-
(далее –

ативного
с учетом

ляющим

ждением,
ющих.

и иными
ой власти,
Сировской
ипального
рами с
кальными

ограммам

е детей, в

развития

держания
различных
программ

УТВЕРЖДАЮ: _____.

ПРОТОКОЛ

№ _____ от _____ 20__ г.

Инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

На основании приказа № _____ от _____ 20__ г.

Произвели проверку наличия материальных ценностей на _____ 20__ г.

У материально – ответственных лиц установлены следующие результаты:

Материальные запасы 105 _____

Основные средства 101 _____

Основные средства 21 _____

Основные средства 01.31 _____

Материальные запасы 01.33 _____

Непроизведенные активы 103 _____

Недостача _____

Излишки _____

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

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ _____

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Период: _____

Ф.И.О. _____

Долж.: _____

Катег.: _____

Стр. № _____

Д р.: _____

Оклад: _____

Разряд: _____

ИНН: _____

За период	Вид расчетов	Дни	Часы	Сумма

Итого начислено: _____

Итого удержано: _____

Итого выплачено: _____

Стандартные налоговые вычеты: _____

Валовый доход / вычеты / ст. вычеты: _____

Облагаемый доход / налог на доходы: _____

марта 2018 г.

9

ничникова

и
го
рова»

я и рас-
го обра-
(далее –

тивного
с учетом

ляющим

дением,
ощий.

и иными
власти,
ровской
пального
ами с
альными

граммам

детей, в

азвития

ержания
личных
ограмм

Т А Б Е Л Ь № _____ учета использования рабочего времени

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид табеля _____

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ
0504421

Номер корректировки
Дата формирования документа

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца															Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
		Табельный номер			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	38
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " ____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " ____ 20 ____ г.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ за 20__ г.

КОДЫ

0504608

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Учреждение _____ Структурное подразделение _____
 Работник для _____
 Фамилия ребенка _____

Возраст _____

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставке	Дни посещения																															Номер счета	Дни посещения, подлежащие оплате	Пропущено дней		Причины непосещения (основание)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			всего	в т.ч. засчитываемых	
1																																							
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							
7																																							
8																																							
9																																							
10																																							
11																																							
12																																							
13																																							
14																																							

Всего присутствует детей _____

Руководитель учреждения _____

Воспитатель _____

Мед.сестра _____

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

" " _____ 200__ г.