

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета

Положение об учетной политике муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад комбинированного вида № 10 "Золотой ключик" города Невинномысска (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете» (далее - Закон №402-ФЗ);
- Инструкцией «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» утвержденная приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- Инструкцией «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» утвержденная приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (Инструкция № 174н);
- приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н),
- приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30 декабря 2017 № 274н «Об утверждении федерального

стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 27 февраля.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», от 30 декабря 2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», от 30 декабря 2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «Доходы», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1.В Учреждении бухгалтерский учет осуществляется муниципальным казенным учреждением «Межведомственный учетный центр» города Невинномысска (далее МКУ Учетный центр) на основании договора оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности от 01 ноября 2016 № 24

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтеры этих подразделений.

3.В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;

Состав постоянно действующих комиссий утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер МКУ «Межведомственный учетный центр» города Невинномысска оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после

утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. МБДОУ № 10 г. Невинномысска публикует Положение об учетной политике на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;

- 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы;

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи начальника управления образования города Невинномысска ведется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий:

- ежедневно на сервере МКУ Учетный центр;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе ведущего инженера программиста МКУ Учетный центр;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок, производится анализ ошибочных данных, вносят исправления в регистры бухучета и при

необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

III. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i>
5–14	0000000000
15–17	<i>Аналитический код вида поступлений (выбытий) доходов (расходов) и иных поступлений, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 1 - бюджетная деятельность • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
19-21	<i>Код синтетического учета</i>
22-23	<i>Код аналитического учета</i>
24-26	<i>КОСГУ</i>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

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

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 (десять) знаков:

1) 1-2 – й - разряды – номер амортизационной группы;

2) 3-5 – й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

3) 6-7 - й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5) 8-10 – й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;

- оборудование, на которое невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их

возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.5. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида

деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.12. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.13. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть
- система оповещения и управлением эвакуацией людей при пожаре;
- система охранной сигнализации.
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружению) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Основание : стандарт «Основные средства» п. 10.

Единые функционирующие системы являются отдельными объектами основных средств, расходы на установку и расширение систем относится на увеличение стоимости основного средства, согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.16. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2–приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

3. Учет материальных запасов

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует материально ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у руководителя учреждения. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.4. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.6. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

3.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.8. Не поименованные в пунктах 3.9–3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.10. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.11. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к

забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.12. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами торговых организаций;
- справками (другими подтверждающими документами) оценочных компаний.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Формирование себестоимости готовой продукции(работ, услуг)

5.1 Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых, за счет приносящей доход деятельности за счет субсидий на выполнение муниципального задания. Прямые расходы отражаются на дебете счете 0 109 61 000 ;

К прямым расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных материальных запасов;
- балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;

- расходы по страхованию имущества;
- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;
- расходы на содержание персонала (рабочих);
- коммунальные и эксплуатационные расходы;
- расходы связанные с обеспечением выполнением муниципального задания учреждения;
- расходы связанные с оказанием платных образовательных услуг в учреждении;

списание прямых затрат относим на доходы учреждения на счет 0 401 10 000,

Основание: п.134 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

5.2 Расходы формирующие себестоимость при оказании услуг учреждением по иной субсидии отражается на счете 0 401 20 000 в разрезе видов финансового обеспечения.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о производственных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансирования.

Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам учреждения на основании заявления сотрудника учреждения, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на банковскую карту,

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке.

6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в соответствии с указанием Банка России Основание: пункт 6 указания Банка России от 11марта 2014 № 3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

6.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный

указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

6.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

- в течение 14 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

7.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

7.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов МБДОУ № 10 г. Невинномысска. Списание с забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» осуществляется после признания ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

9.2. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

9.3. Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования муниципального учреждения по методу начисления, предусматривающему

отражения расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

9.4 Расчет резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета (последний день года) 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.

9.5 Операции по использованию резервов отражаются на счете 040160000 "Резервы предстоящих расходов", который формируется:

0 401 61 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 61 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0401 61 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
0 401 62 200	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы

1 Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу рассчитывается по информации предоставленной специалистом по кадрам.

2 Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов рассчитывается в соответствии с требованиями установленными законодательством РФ.

3 Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы формируется на основании справки предоставленной Учреждением.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.6 Доходами будущих периодов являются субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, начисление доходов будущих периодов отражается по дебету счета 420531560 и кредиту счета 440140130

10. Санкционирование расходов

10.1 Бюджетные обязательства являются расходными обязательствами, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году. Основаниями для принятия бюджетных обязательств являются:

- заключенный договор (контракт), который должен быть подписан и скреплен печатью обеими сторонами;

- расчеты с подотчетными лицами - на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету,

- начисление заработной платы и социальных взносов за определенный период (месяц), на основании ведомости начисления заработной платы.

10.2 Денежные обязательства являются обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения. Основаниями для принятия денежных обязательств являются:

- оплата аванса поставщику;
- акт выполненных работ (услуг);
- товарная накладная, подтверждающая факт получения товара,
- расходный кассовый ордер на выдачу подотчетной суммы,
- авансовый отчет,
- начисление заработной платы за определенный период (месяц)

10.3 Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов на оплату отпусков в том числе начисления на выплаты по оплате труда

10.4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

11. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 2.

12. Учет родительской платы

12.1 Размер родительской оплаты в образовательных учреждениях определяется действующим постановлением администрации города Невинномыска. Родительская плата взимается за фактическое посещение ребенком ДОО согласно табеля учета посещения.

12.2 Освобождение (или снижение) уплаты родительской платы за содержания ребенка в образовательных учреждениях определяется действующим постановлением администрации города Невинномыска, и действующими законодательными документами РФ.

12.3 Средства полученные за счет родительской платы в бюджетных учреждениях расходуются согласно плана ФХД

12.4 За счет средств субвенций ДООУ производят выплату компенсации части родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, согласно действующих порядков утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края и администрации города Невинномысска «О компенсации части родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

13. Учет расчетов с учредителем

. На счете 0 21006 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Основание: инструкция 157-Н п. 238)

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия ежегодно на основании приказа руководителя . В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Право подписи учетных документов предоставлено руководителю учреждения.

2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утвержден в договоре на оказанию услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности от 01 ноября 2016 №24

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, утвержденные в Приказе Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления

государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

4. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек;
- бланки вкладышей в трудовые книжки;

Учет бланков ведется по условной оценке: один бланк по цене 1 рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Особенности применения первичных документов:

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

6. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 3.

7 Особенности применения первичных документов:

7.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

7.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

7.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

7.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Главный бухгалтер МКУ Учетный центр организывает и вместе с работниками МКУ Учетный центр осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Внутренний контроль осуществляется в постоянном режиме с использованием методов контроля (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности) как в процессе ежедневного выполнения должностных обязанностей (предварительный и текущий контроль), так и с определенной периодичностью после совершения соответствующих процессов и формирования документов (последующий контроль).

3. Самоконтроль в форме предварительного и текущего контроля осуществляется работниками МКУ Учетный центр ежедневно сплошным способом после совершения ими процессов, операций и формирования документов, до их передачи председателю комитета.

4. Самоконтроль в форме последующего контроля осуществляется работниками МКУ Учетный центр выборочным способом после завершения ими процессов и операций и формирования документов не реже одного раза в месяц.

5. Контроль по уровню подчиненности осуществляется в форме последующего контроля сплошным или выборочным способом главным бухгалтером не реже одного раза в квартал.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская и бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений").

2. Бюджетная отчетность составляется в рамках переданных полномочий на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками МБДОУ № 10 г. Невинномысска от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»

Приложение 1
к Положению об учетной
политике

РАБОЧИЙ ПЛАН
счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида деятельности	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ*
Основные средства - недвижимое имущество учреждения			101 10	
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 11	310 410
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 12	310 410
Сооружения - недвижимое имущество учреждений	1-17 разряды	2 4	101 13	310 410
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 15	310 410
Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 18	310 410
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения			101 20	
Жилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 21	310 410
Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 22	310 410
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 23	310 410
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 24	310 410
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 25	310 410
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 26	310 410
Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 27	310 410
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4 *	101 28	310 410
Основные средства - иное движимое имущество учреждения			101 30	
Жилые помещения - иное движимое	1-17 разряды	2	101 31	310

имущество учреждения		4 *		410
Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 32	310 410
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 33	310 410
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 34	310 410
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 35	310 410
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 36	310 410
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 37	310 410
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2 4	101 38	310 410
Основные средства - предметы лизинга			101 40	
Жилые помещения - предметы лизинга	1-17 разряды	2 4	101 41	310 410
Нежилые помещения - предметы лизинга	1-17 разряды	2 4	101 42	310 410
Сооружения - предметы лизинга	1-17 разряды	2 4	101 43	310 410
Машины и оборудование - предметы лизинга	1-17 разряды	2 4	101 44	310 410
Транспортные средства - предметы лизинга	1-17 разряды	2 4	101 45	310 410
Производственный и хозяйственный инвентарь - предметы лизинга	1-17 разряды	2 4	101 46	310 410
Библиотечный фонд - предметы лизинга	1-17 разряды	2 4	101 47	310 410
Прочие основные средства - предметы лизинга	1-17 разряды	2 4	101 48	310 410
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	102 20	<u>320</u> <u>420</u>
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	102 30	<u>320</u> <u>420</u>
Нематериальные активы - предметы лизинга	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	102 40	<u>320</u> <u>420</u>
Земля - недвижимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	103 11	<u>330</u> <u>430</u>
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	103 12	<u>330</u> <u>430</u>
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	103 13	<u>330</u> <u>430</u>
Амортизация недвижимого имущества учреждения			104 10	
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 11	<u>410</u>
Амортизация нежилых помещений -	1-17 разряды	<u>2</u>	104 12	<u>410</u>

недвижимого имущества учреждения		<u>4</u>		
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 13	<u>410</u>
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 15	<u>410</u>
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 18	<u>410</u>
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения			104 20	
Амортизация жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 21	<u>410</u>
Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 22	<u>410</u>
Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 23	<u>410</u>
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 24	<u>410</u>
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 25	<u>410</u>
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 26	<u>410</u>
Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 27	<u>410</u>
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 28	<u>410</u>
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 29	<u>410</u>
Амортизация иного движимого имущества учреждения			104 30	
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 31	<u>410</u>
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 32	<u>410</u>
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 33	<u>410</u>
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 34	<u>410</u>
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 35	<u>410</u>

учреждения				
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 36	<u>410</u>
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 37	<u>410</u>
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 38	<u>410</u>
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	104 39	<u>420</u>
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения			105 20	
Медикаменты и перевязочные средств - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	105 21	<u>340</u> <u>440</u>
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	105 22	<u>340</u> <u>440</u>
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	105 23	<u>340</u> <u>440</u>
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	105 24	<u>340</u> <u>440</u>
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	105 25	<u>340</u> <u>440</u>
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	105 26	<u>340</u> <u>440</u>
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	105 27	<u>340</u> <u>440</u>
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			105 30	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	105 31	<u>340</u> <u>440</u>
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	105 32	<u>340</u> <u>440</u>
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	105 33	<u>340</u> <u>440</u>
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	105 34	<u>340</u> <u>440</u>
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	105 35	<u>340</u> <u>440</u>
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	105 36	<u>340</u> <u>440</u>
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	105 37	<u>340</u> <u>440</u>
Товары - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	105 38	<u>340</u> <u>440</u>

Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	105 39	<u>340</u> <u>440</u>
Вложения в недвижимое имущество учреждения			106 10	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	106 11	<u>310</u> <u>410</u>
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	106 13	<u>330</u> <u>430</u>
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения			106 20	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	106 21	<u>310</u> <u>410</u>
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	106 22	<u>320</u> <u>420</u>
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	106 24	<u>340</u> <u>440</u>
Вложения в иное движимое имущество учреждения			106 30	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	106 31	<u>310</u> <u>410</u>
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	106 32	<u>320</u> <u>420</u>
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	106 34	<u>340</u> <u>440</u>
Вложения в предметы лизинга			106 40	
Вложения в основные средства - предметы лизинга	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	106 41	<u>310</u> <u>410</u>
Вложения в нематериальные активы-предметы лизинга	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	106 42	<u>320</u> <u>420</u>
Вложения в произведенные активы - предметы лизинга	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	106 43*(2)	<u>330</u> <u>430</u>
Вложения в материальные запасы - предметы лизинга	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	106 44	<u>340</u> <u>440</u>
Недвижимое имущество учреждения в пути			107 10	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути (в части воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов)	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	106 11	<u>310</u> <u>410</u>

Особо ценное движимое имущество учреждения в пути			107 20	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	107 21	<u>310</u> <u>410</u>
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	107 23	<u>340</u> <u>440</u>
Иное движимое имущество учреждения в пути			107 30	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	107 31	<u>310</u> <u>410</u>
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	107 33	<u>340</u> <u>440</u>
Предметы лизинга в пути			107 40	
Основные средства - предметы лизинга в пути	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	107 41	<u>310</u> <u>410</u>
Материальные запасы - предметы лизинга в пути	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	107 43	<u>340</u> <u>440</u>
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (На данном аналитическом счете группируются прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг по соответствующим видам расходов)	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	109 60	<u>211</u> <u>212</u> <u>213</u> <u>221</u> <u>222</u> <u>223</u> <u>224</u> <u>225</u> <u>226</u> <u>271</u> <u>272</u> <u>290</u>
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (На данном аналитическом счете группируются накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг по соответствующим видам расходов)	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	109 70	<u>211</u> <u>212</u> <u>213</u> <u>221</u> <u>222</u> <u>223</u> <u>224</u> <u>225</u> <u>226</u> <u>271</u> <u>272</u> <u>290</u>
Общехозяйственные расходы (На данном аналитическом счете группируются общехозяйственные расходы по соответствующим видам расходов)	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	109 80	<u>211</u> <u>212</u> <u>213</u> <u>221</u> <u>222</u>

				223 224 225 226 271 272 290
Издержки обращения (На данном аналитическом счете группируются издержки обращения по соответствующим видам расходов)	1-17 разряды	2 4 5	109 90	211 212 213 221 222 223 224 225 226 271 272 290
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства			201 10	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	1-17 разряды	2 3 4 5	201 11	510 610
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	1-17 разряды	2 3 4 5	201 13	510 610
Денежные средства учреждения в кредитной организации			201 20	
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	1-17 разряды	2 3 4 5	201 21 *(1)	510 610
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	1-17 разряды	2 4 5	201 22 *(1)	510 610
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	1-17 разряды	2 3 4 5	201 23	510 610
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	1-17 разряды	2 4 5	201 26	510 610
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	1-17 разряды	2 3 4 5	201 27	510 610
Денежные средства в кассе учреждения			201 30	

Касса	1-17 разряды	<u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u>	201 34	<u>510</u> <u>610</u>
Денежные документы	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	201 35	<u>510</u> <u>610</u>
Расчеты по доходам от собственности	1-17 разряды	<u>2</u>	205 20	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	205 30	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по суммам принудительного изъятия	1-17 разряды	<u>2</u>	205 40	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по поступлениям от бюджетов			205 50	
Расчеты по поступлениям от национальных организаций и правительств иностранных государств	1-17 разряды	<u>2</u>	205 52	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	1-17 разряды	<u>2</u>	205 53	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по доходам от операций с активами			205 70	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	1-17 разряды	<u>2</u>	205 71	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	1-17 разряды	<u>2</u>	205 72	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	1-17 разряды	<u>2</u>	205 73	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	1-17 разряды	<u>2</u>	205 74	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	1-17 разряды	<u>2</u>	205 75	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по прочим доходам			205 80	
Расчеты с плательщиками прочих доходов	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	205 81	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по невыясненным поступлениям	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	205 82	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			<u>206 10</u>	
Расчеты по оплате труда	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	<u>206 11</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам по прочим выплатам	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	<u>206 12</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	<u>206 13</u>	<u>560</u> <u>660</u>

Расчеты по авансам по работам, услугам			<u>206 20</u>	
Расчеты по авансам по услугам связи	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	<u>206 21</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам по транспортным услугам	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	<u>206 22</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	<u>206 23</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	<u>206 24</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	<u>206 25</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	<u>206 26</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов			<u>206 30</u>	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	<u>206 31</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	<u>206 32</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	<u>206 33</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	<u>206 34</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям			206 40	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	1-17 разряды	<u>2*</u>	<u>206 41</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	1-17 разряды	<u>2*</u>	<u>206 42</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам			206 50	
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	1-17 разряды	<u>2*</u>	<u>206 52</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	1-17 разряды	<u>2*</u>	<u>206 53</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам по социальному			206 60	

обеспечению				
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	<u>206 62</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	<u>206 63</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений			206 70 **	
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	1-17 разряды	<u>2*</u>	<u>206 72 **</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	1-17 разряды	<u>2*</u>	<u>206 73 **</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	1-17 разряды	<u>2*</u>	<u>206 75 **</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по авансам по прочим расходам			206 90	
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	<u>206 91</u>	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениями на выплаты по оплате труда			208 10	
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	208 11	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	208 12	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	208 13	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам			208 20	
Расчеты с подотчетными лицами по услугам связи	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	208 21	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты с подотчетными лицами по транспортным услугам	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	208 22	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты с подотчетными лицами по коммунальным услугам	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	208 23	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты с подотчетными лицами по арендной плате за пользование имуществом	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	208 24	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам по содержанию имущества	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	208 25	<u>560</u> <u>660</u>

Расчеты с подотчетными лицами по прочим работам, услугам	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	208 26	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов			208 30	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	208 31	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	208 32	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	208 34	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению			208 60	
Расчеты с подотчетными лицами по пособиям по социальной помощи населению	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	208 62	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты с подотчетными лицами по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	208 63	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам			208 90	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	208 91	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по компенсации затрат	1-17 разряды	<u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u>	209 30	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по суммам принудительного изъятия	1-17 разряды	<u>2*</u>	209 40	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по ущербу нефинансовым активам			209 70	
Расчеты по ущербу основным средствам	1-17 разряды	<u>2*</u>	209 71	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по ущербу нематериальным активам	1-17 разряды	<u>2*</u>	209 72	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по ущербу произведенным активам	1-17 разряды	<u>2*</u>	209 73	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по ущербу материальных запасов	1-17 разряды	<u>2*</u>	209 74	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по иным доходам			209 80	
Расчеты по недостаткам денежных средств	1-17 разряды	<u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u>	209 81	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	1-17 разряды	<u>2*</u>	209 82	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по иным доходам	1-17 разряды	<u>2*</u>	209 83	<u>560</u>

				<u>660</u>
Расчеты по налоговым вычетам по НДС			210 10	
Расчеты по НДС по авансам полученным	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	210 11	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	210 12	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	210 13	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты финансовым органом по наличным денежным средствам	1-17 разряды	<u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u>	210 03	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты с прочими дебиторами	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	210 05	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты с учредителем	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	210 06	<u>560</u> <u>660</u>
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			302 10	
Расчеты по оплате труда	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	302 11	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по прочим выплатам	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	302 12	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	302 13	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по работам, услугам			302 20	
Расчеты по услугам связи	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	302 21	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по транспортным услугам	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	302 22	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по коммунальным услугам	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	302 23	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	302 24	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	302 25	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по прочим работам, услугам	1-17 разряды	<u>1</u> <u>2</u> <u>4</u>	302 26	<u>730</u> <u>830</u>

		<u>5</u>		
Расчеты по поступлению нефинансовых активов			302 30	
Расчеты по приобретению основных средств	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	302 31	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по приобретению нематериальных активов	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	302 32	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	302 33	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по приобретению материальных запасов	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	302 34	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям			302 40	
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	1-17 разряды	<u>2</u>	302 41	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	1-17 разряды	<u>2</u>	302 42	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по социальному обеспечению			302 60	
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	1-17 разряды	<u>1</u> <u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	302 62	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	302 63	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по прочим расходам			302 90	
Расчеты по прочим расходам	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	302 91	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	303 01	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	303 02	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по налогу на прибыль организаций	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	303 03	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	303 04	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по прочим платежам в бюджет	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u>	303 05	<u>730</u> <u>830</u>

		<u>5</u>		
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	303 06	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	303 07	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	303 08	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	303 09	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	303 10	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	303 11	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по налогу на имущество организаций	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	303 12	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по земельному налогу	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	303 13	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	нули	<u>3</u>	304 01	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты с депонентами	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	304 02	<u>730</u> <u>830</u>
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	1-17 разряды	<u>1</u> <u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	304 03	<u>730</u> <u>830</u>
Внутриведомственные расчеты	1-17 разряды	<u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u>	304 04	<u>120</u> <u>130</u> <u>140</u> <u>173</u> <u>180</u> <u>210</u> <u>211</u> <u>212</u> <u>213</u> <u>220</u> <u>221</u> <u>222</u>

				223 224 225 226 230 231 232 240 241 242 250 251 252 253 260 261 262 263 273 290 310 320 330 340 410 420 430 440 510 520 530 540 550 560 610 620 630 640 650 660 710 720 730 810 820 830
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов)	1-17 разряды	1	304 05	226
Расчеты с прочими кредиторами	1-17 разряды	2 3 4 5	304 06	730 830

Доходы текущего финансового года	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	401 10	<u>100</u> <u>120</u> <u>130</u> <u>140</u> <u>150</u> <u>152</u> <u>153</u> <u>170</u> <u>171</u> <u>172</u> <u>173</u> <u>174</u> <u>180</u>
Расходы текущего финансового года	1-17 разряды	<u>1</u> <u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	401 20	<u>200</u> <u>210</u> <u>211</u> <u>212</u> <u>213</u> <u>220</u> <u>221</u> <u>222</u> <u>223</u> <u>224</u> <u>225</u> <u>226</u> <u>230</u> <u>231</u> <u>232</u> <u>240</u> <u>241</u> <u>242</u> <u>250</u> <u>252</u> <u>253</u> <u>260</u> <u>261</u> <u>262</u> <u>263</u> <u>270</u> <u>271</u> <u>272</u> <u>273</u> <u>290</u>
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	нули	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	401 30	000
Доходы будущих периодов	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	401 40	<u>130</u> <u>172</u> <u>180</u>
Расходы будущих периодов	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	401 50	<u>211</u> <u>212</u> <u>220</u> <u>225</u>

				226
				262
Резервы предстоящих расходов	1-17 разряды	2 4 5	401 60	210
				211
				212
				213
				220
				221
				222
				223
				224
				225
				226
				290
Обязательства на текущий финансовый год			502 10	
Принятые обязательства текущего финансового года	1-17 разряды	2 4 5	502 11	200
				210
				211
				212
				213
				220
				221
				222
				223
				224
				225
				226
				230
				231
				232
				240
				241
				242
				250
				252
				253
				260
				262
				263
				290
				300
				310
				320
				330
				340
				500
				520
				530
				540
				550
				800
				810

				<u>820</u>
Принятые денежные обязательства текущего финансового года	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	502 12	<u>200</u> <u>210</u> <u>211</u> <u>212</u> <u>213</u> <u>220</u> <u>221</u> <u>222</u> <u>223</u> <u>224</u> <u>225</u> <u>226</u> <u>230</u> <u>231</u> <u>232</u> <u>240</u> <u>241</u> <u>242</u> <u>250</u> <u>252</u> <u>253</u> <u>260</u> <u>262</u> <u>263</u> <u>290</u> <u>300</u> <u>310</u> <u>320</u> <u>330</u> <u>340</u> <u>500</u> <u>520</u> <u>530</u> <u>540</u> <u>550</u> <u>800</u> <u>810</u> <u>820</u>
Принимаемые обязательства текущего финансового года	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	502 17	<u>220</u> <u>221</u> <u>222</u> <u>223</u> <u>224</u> <u>225</u> <u>226</u> <u>260</u> <u>262</u> <u>263</u> <u>290</u> <u>300</u> <u>310</u> <u>320</u>

				330
				340
Отложенные обязательства текущего финансового года	1-17 разряды	2 4 5	502 19	210 211 212 213 220 221 222 223 224 225 226 290
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			502 20	
Принятые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	1-17 разряды	2 4 5	502 21	200 210 211 212 213 220 221 222 223 224 225 226 230 231 232 240 241 242 250 252 253 260 262 263 290 300 310 320 330 340 500 520 530 540 550 800

				810 820
Принятые денежные обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	502 22	<u>200</u> <u>210</u> <u>211</u> <u>212</u> <u>213</u> <u>220</u> <u>221</u> <u>222</u> <u>223</u> <u>224</u> <u>225</u> <u>226</u> <u>230</u> <u>231</u> <u>232</u> <u>240</u> <u>241</u> <u>242</u> <u>250</u> <u>252</u> <u>253</u> <u>260</u> <u>262</u> <u>263</u> <u>290</u> <u>300</u> <u>310</u> <u>320</u> <u>330</u> <u>340</u> <u>500</u> <u>520</u> <u>530</u> <u>540</u> <u>550</u> <u>800</u> <u>810</u> <u>820</u>
Принимаемые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	502 27	<u>220</u> <u>221</u> <u>222</u> <u>223</u> <u>224</u> <u>225</u> <u>226</u> <u>260</u> <u>262</u> <u>263</u> <u>290</u> <u>300</u> <u>310</u>

				320
				330
				340
Отложенные обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	1-17 разряды	2 4 5	502 29	210 211 212 213 220 221 222 223 224 225 226 290
Обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)			502 30	
Принятые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	1-17 разряды	2 4 5	502 31	200 210 211 212 213 220 221 222 223 224 225 226 230 231 232 240 241 242 250 252 253 260 262 263 290 300 310 320 330 340 500 520 530 540 550

				<u>800</u> <u>810</u> <u>820</u>
Принятые денежные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	502 32	<u>200</u> <u>210</u> <u>211</u> <u>212</u> <u>213</u> <u>220</u> <u>221</u> <u>222</u> <u>223</u> <u>224</u> <u>225</u> <u>226</u> <u>230</u> <u>231</u> <u>232</u> <u>240</u> <u>241</u> <u>242</u> <u>250</u> <u>252</u> <u>253</u> <u>260</u> <u>262</u> <u>263</u> <u>290</u> <u>300</u> <u>310</u> <u>320</u> <u>330</u> <u>340</u> <u>500</u> <u>520</u> <u>530</u> <u>540</u> <u>550</u> <u>800</u> <u>810</u> <u>820</u>
Принимаемые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	502 37	<u>220</u> <u>221</u> <u>222</u> <u>223</u> <u>224</u> <u>225</u> <u>226</u> <u>260</u> <u>262</u> <u>263</u> <u>290</u> <u>300</u>

				310 320 330 340
Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	1-17 разряды	2 4 5	502 39	210 211 212 213 220 221 222 223 224 225 226 290
Обязательства на второй год, следующий за очередным			502 40	
Принятые обязательства второго года, следующего за за очередным	1-17 разряды	2 4 5	502 41	200 210 211 212 213 220 221 222 223 224 225 226 230 231 232 240 241 242 250 252 253 260 262 263 290 300 310 320 330 340 500 520 530 540 550

				<u>800</u> <u>810</u> <u>820</u>
Принятые денежные обязательства второго года, следующего за очередным	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	502 42	<u>200</u> <u>210</u> <u>211</u> <u>212</u> <u>213</u> <u>220</u> <u>221</u> <u>222</u> <u>223</u> <u>224</u> <u>225</u> <u>226</u> <u>230</u> <u>231</u> <u>232</u> <u>240</u> <u>241</u> <u>242</u> <u>250</u> <u>252</u> <u>253</u> <u>260</u> <u>262</u> <u>263</u> <u>290</u> <u>300</u> <u>310</u> <u>320</u> <u>330</u> <u>340</u> <u>500</u> <u>520</u> <u>530</u> <u>540</u> <u>550</u> <u>800</u> <u>810</u> <u>820</u>
Принимаемые обязательства второго года, следующего за очередным	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	502 47	<u>220</u> <u>221</u> <u>222</u> <u>223</u> <u>224</u> <u>225</u> <u>226</u> <u>260</u> <u>262</u> <u>263</u> <u>290</u> <u>300</u>

				310 320 330 340
Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	1-17 разряды	2 4 5	502 49	210 211 212 213 220 221 222 223 224 225 226 290
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)			502 90	
Принятые обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	1-17 разряды	2 4 5	502 91	200 210 211 212 213 220 221 222 223 224 225 226 230 231 232 240 241 242 250 252 253 260 262 263 290 300 310 320 330 340 500 520 530 540

				<u>550</u> <u>800</u> <u>810</u> <u>820</u>
Принятые денежные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	502 92	<u>200</u> <u>210</u> <u>211</u> <u>212</u> <u>213</u> <u>220</u> <u>221</u> <u>222</u> <u>223</u> <u>224</u> <u>225</u> <u>226</u> <u>230</u> <u>231</u> <u>232</u> <u>240</u> <u>241</u> <u>242</u> <u>250</u> <u>252</u> <u>253</u> <u>260</u> <u>262</u> <u>263</u> <u>290</u> <u>300</u> <u>310</u> <u>320</u> <u>330</u> <u>340</u> <u>500</u> <u>520</u> <u>530</u> <u>540</u> <u>550</u> <u>800</u> <u>810</u> <u>820</u>
Принимаемые обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	1-17 разряды	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	502 97	<u>220</u> <u>221</u> <u>222</u> <u>223</u> <u>224</u> <u>225</u> <u>226</u> <u>260</u> <u>262</u> <u>263</u> <u>290</u>

				300 310 320 330 340
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	1-17 разряды	2 4 5	502 99	210 211 212 213 220 221 222 223 224 225 226 290
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год			504 10	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	1-17 разряды	2 4 5	504 10	100 120 130 140 150 152 153 170 171 172 173 174 180 200 210 211 212 213 220 221 222 223 224 225 226 230 231 232 240 241 242 250 252

				253 260 261 262 263 270 271 272 273 290 300 310 320 330 340 500 510 520 530 540 550 560 600 610 620 630 640 650 650 700 710 720 730 800 810 820
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			504 20	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	1-17 разряды	2 4 5	504 20	100 120 130 140 150 152 153 170 171 172 173 174 180

				<u>200</u>
				<u>210</u>
				<u>211</u>
				<u>212</u>
				<u>213</u>
				<u>220</u>
				<u>221</u>
				<u>222</u>
				<u>223</u>
				<u>224</u>
				<u>225</u>
				<u>226</u>
				<u>230</u>
				<u>231</u>
				<u>232</u>
				<u>240</u>
				<u>241</u>
				<u>242</u>
				<u>250</u>
				<u>252</u>
				<u>253</u>
				<u>260</u>
				<u>261</u>
				<u>262</u>
				<u>263</u>
				<u>270</u>
				<u>271</u>
				<u>272</u>
				<u>273</u>
				<u>290</u>
				<u>300</u>
				<u>310</u>
				<u>320</u>
				<u>330</u>
				<u>340</u>
				<u>500</u>
				<u>510</u>
				<u>520</u>
				<u>530</u>
				<u>540</u>
				<u>550</u>
				<u>560</u>
				<u>600</u>
				<u>610</u>
				<u>620</u>
				<u>630</u>
				<u>640</u>
				<u>650</u>
				<u>650</u>
				<u>700</u>
				<u>710</u>
				<u>720</u>
				<u>730</u>

				800 810 820
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)			504 30	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	1-17 разряды	2 4 5	504 30	100 120 130 140 150 152 153 170 171 172 173 174 180 200 210 211 212 213 220 221 222 223 224 225 226 230 231 232 240 241 242 250 252 253 260 261 262 263 270 271 272 273 290 300 310 320

				330 340 500 510 520 530 540 550 560 600 610 620 630 640 650 700 710 720 730 800 810 820
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным			504 40	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	1-17 разряды	2 4 5	504 40	100 120 130 140 150 152 153 170 171 172 173 174 180 200 210 211 212 213 220 221 222 223 224 225 226 230 231

				232 240 241 242 250 252 253 260 261 262 263 270 271 272 273 290 300 310 320 330 340 500 510 520 530 540 550 560 600 610 620 630 640 650 650 700 710 720 730 800 810 820
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)			504 90	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	1-17 разряды	2 4 5	504 90	100 120 130 140 150 152 153 170

				<u>171</u>
				<u>172</u>
				<u>173</u>
				<u>174</u>
				<u>180</u>
				<u>200</u>
				<u>210</u>
				<u>211</u>
				<u>212</u>
				<u>213</u>
				<u>220</u>
				<u>221</u>
				<u>222</u>
				<u>223</u>
				<u>224</u>
				<u>225</u>
				<u>226</u>
				<u>230</u>
				<u>231</u>
				<u>232</u>
				<u>240</u>
				<u>241</u>
				<u>242</u>
				<u>250</u>
				<u>252</u>
				<u>253</u>
				<u>260</u>
				<u>261</u>
				<u>262</u>
				<u>263</u>
				<u>270</u>
				<u>271</u>
				<u>272</u>
				<u>273</u>
				<u>290</u>
				<u>300</u>
				<u>310</u>
				<u>320</u>
				<u>330</u>
				<u>340</u>
				<u>500</u>
				<u>510</u>
				<u>520</u>
				<u>530</u>
				<u>540</u>
				<u>550</u>
				<u>560</u>
				<u>600</u>
				<u>610</u>
				<u>620</u>
				<u>630</u>
				<u>640</u>
				<u>650</u>

				650 700 710 720 730 800 810 820
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год			506 10	
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	1-17 разряды	2 4 5	506 10	200 210 211 212 213 220 221 222 223 224 225 226 230 231 232 240 241 242 250 252 253 260 261 262 263 270 271 272 273 290 300 310 320 330 340 500 510 520 530 540 550 560 600

				610 620 630 640 650 650 800 810 820
Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			506 20	
Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	1-17 разряды	2 4 5	506 20	200 210 211 212 213 220 221 222 223 224 225 226 230 231 232 240 241 242 250 252 253 260 261 262 263 270 271 272 273 290 300 310 320 330 340 500 510 520 530 540 550

				560 600 610 620 630 640 650 650 800 810 820
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			506 30	
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	1-17 разряды	2 4 5	506 30	200 210 211 212 213 220 221 222 223 224 225 226 230 231 232 240 241 242 250 252 253 260 261 262 263 270 271 272 273 290 300 310 320 330 340 500 510 520 530

				540 550 560 600 610 620 630 640 650 650 800 810 820
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным			506 40	
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	1-17 разряды	2 4 5	506 40	200 210 211 212 213 220 221 222 223 224 225 226 230 231 232 240 241 242 250 252 253 260 261 262 263 270 271 272 273 290 300 310 320 330 340 500 510 520

				530 540 550 560 600 610 620 630 640 650 650 800 810 820
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)			506 90	
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	1-17 разряды	2 4 5	506 90	200 210 211 212 213 220 221 222 223 224 225 226 230 231 232 240 241 242 250 252 253 260 261 262 263 270 271 272 273 290 300 310 320 330 340 500

				510 520 530 540 550 560 600 610 620 630 640 650 650 800 810 820
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год			507 10	
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	1-17 разряды	2 4 5	507 10	100 120 130 140 150 152 153 170 171 172 173 174 180 400 410 420 430 440 600 610 620 630 640 650 650 700 710 720 730
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			507 20	
Утвержденный объем финансового	1-17 разряды	2	507 20	100

<p>обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)</p>		<p><u>4</u> <u>5</u></p>		<p><u>120</u> <u>130</u> <u>140</u> <u>150</u> <u>152</u> <u>153</u> <u>170</u> <u>171</u> <u>172</u> <u>173</u> <u>174</u> <u>180</u> <u>400</u> <u>410</u> <u>420</u> <u>430</u> <u>440</u> <u>600</u> <u>610</u> <u>620</u> <u>630</u> <u>640</u> <u>650</u> <u>650</u> <u>700</u> <u>710</u> <u>720</u> <u>730</u></p>
<p>Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)</p>			<p>507 30</p>	
<p>Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)</p>	<p>1-17 разряды</p>	<p><u>2</u> <u>4</u> <u>5</u></p>	<p>507 30</p>	<p><u>100</u> <u>120</u> <u>130</u> <u>140</u> <u>150</u> <u>152</u> <u>153</u> <u>170</u> <u>171</u> <u>172</u> <u>173</u> <u>174</u> <u>180</u> <u>400</u> <u>410</u> <u>420</u> <u>430</u> <u>440</u> <u>600</u> <u>610</u> <u>620</u></p>

				630 640 650 650 700 710 720 730
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным			507 40	
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	1-17 разряды	2 4 5	507 40	100 120 130 140 150 152 153 170 171 172 173 174 180 400 410 420 430 440 600 610 620 630 640 650 650 700 710 720 730
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)			507 90	
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	1-17 разряды	2 4 5	507 90	100 120 130 140 150 152 153 170 171 172

				173
				174
				180
				400
				410
				420
				430
				440
				600
				610
				620
				630
				640
				650
				650
				700
				710
				720
				730

(*) Аналитические счета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам [классификации операций сектора государственного управления](#) (КОСГУ) согласно Приказа Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"

Приложение 2
к Положению об учетной
политике

ПОРЯДОК
признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности
событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает главный бухгалтер муниципального казенного учреждения «Межведомственный учетный центр» по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

2. Событиями после отчетной даты признаются события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

1) получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

2) ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

3) признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

4) признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

5) получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

6) обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

7) возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату. События, которые

свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- 1) изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- 2) поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- 3) пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- 4) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- 5) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:

1) событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, или запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты;

2) событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 3
к Положению об учетной
политике

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение
бланков строгой отчетности

№ п/п	Должность	Вид бланков строгой отчетности
1	2	3
1.		бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке

Приложение 4
к Положению об учётной
политике

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, наделенных полномочиями подписывать первичные и иные учетные
документы в МБДОУ № 10 г. Невинномысска

Наименование первичного учетного документа	Ф.И.О. должность	Примечание
Банковские документы с правом первой подписи	Голяндина Н.А. – заведующий МБДОУ № 10 г. Невинномысска Волкова Н.В. – директор МКУ Учетный центр	Все виды финансовых документов Виды финансовых документов в соответствии с карточкой образцов подписей (ф. по КФД 0531753)
Банковские документы с правом второй подписи	Главный бухгалтер МКУ Учётный центр	Виды финансовых документов в соответствии с карточкой образцов подписей (ф. по КФД 0531753)
Документы по учёту труда и его оплаты	Голяндина Н.А. – заведующий МБДОУ № 10 г. Невинномысска	Все виды документов
Счета на оплату товаров, работ, услуг	Голяндина Н.А. – заведующий МБДОУ № 10 г. Невинномысска	Все виды документов
Акты выполненных работ, услуг	Голяндина Н.А. – заведующий МБДОУ № 10 г. Невинномысска	Все виды документов
Товарные накладные на получение материальных ценностей	Голяндина Н.А. – заведующий МБДОУ № 10 г. Невинномысска	Все виды документов

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», п.п. 6, 20 приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

1.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия) создана:

а) для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств (основных средств, материальных запасов, денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчётности, расчётов);

б) для принятия к учёту неучтённых объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации.

1.3. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии учреждения утверждается приказом руководителя учреждения.

1.4. Руководит работой Комиссии председатель, который обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и даёт поручения членам Комиссии.

1.5. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учёта имущества и финансовых обязательств, проводит ознакомление членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций.

1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.7. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.8. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несёт председатель Комиссии.

1.9. Срок и период проведения инвентаризации устанавливается приказом руководителя учреждения.

1.10. Инвентаризация имущества производится по месту нахождения его и материально ответственного лица, на ответственном хранении у которого находится это имущество. При проверке имущества присутствие материально ответственного лица обязательно.

1.11. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение её результатов производится на типовых унифицированных бланках первичной учётной документации, утверждённых приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н.

1.12. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

1.13. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учёте и отчётности того отчётного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бюджетной отчётности.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтённые на балансовых счетах:
 - 1) основные средства;
 - 2) материальные запасы;
 - 3) денежные средства;
 - 4) денежные документы;
 - 5) расчеты, в том числе по счетам аналитического учёта счетов:
 - 1 201 00 000 «Денежные средства учреждения»
 - 1 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
 - 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
 - 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
 - 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу»;
 - 1 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;
 - 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
 - 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
 - 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами».
2. Имущество, учтённое на забалансовых счетах:
 - 1) бланки строгой отчётности (забалансовый счёт 03);
 - 2) награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения (забалансовый счёт 07);
 - 3) запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (забалансовый счёт 09);
 - 4) основные средства до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счёт 21);

5) материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счёт 27).

3. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых, нефинансовых активов и обязательств

3.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, бланков строгой отчётности, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.2. При инвентаризации основных средств, имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счёте 21, комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учёта.

3.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

3.4. При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчёт денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учёта по кассовой книге.

По результатам инвентаризации составляется акт. При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

Акт подписывается Комиссией и материально ответственным лицом.

3.5. При проведении инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчётности (далее БСО) сверяется фактическое наличие денежных документов, бланков строгой отчётности по видам бланков с учётом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Результат проверки фактического наличия БСО сверяется с данными книги учёта бланков строгой отчётности (ф. 0504045) и забалансового счёта 03 «Бланки строгой отчётности».

Фактическое наличие денежных документов сверяется с данными учёта операций с денежными документами. Учёт указанных операций ведётся на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

Для отражения результатов инвентаризации денежных документов и БСО применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчётности и денежных документов (ф. 0504086).

3.6. При инвентаризации расчётов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчётов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учёте суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, а также задолженности, по которой истекли сроки исковой давности.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учёта, первичные документы, акты сверки расчётов.

Перед составлением годовой отчётности проводится сверка расчётов по налогам и сборам с налоговым органом. Её результаты оформляются актом совместной сверки расчётов по налогам, сборам, пеням и штрафам по форме, утверждённой приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2016 N ММВ-7-17/685@.

Комиссия, проведя документальную проверку, устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, её реальность, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учёте сумм задолженности, а также предъявление исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

Кроме того, при проверке задолженности работникам по заработной плате выявляются невыплаченные суммы, подлежащие перечислению на счёт депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчётных сумм проверяются отчёты подотчётных лиц по выданным авансам с учётом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчётному лицу (даты выдачи и целевое назначение). У подотчётных лиц, которые к началу проведения инвентаризации не отчитались за выданные авансы, проверяется наличие выданных денежных средств и (или) оправдательных документов, подтверждающих расход подотчётных сумм (в том числе на предмет законности и целесообразности).

3.7. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истёк срок исковой давности.

3.8. Инвентаризация денежных средств во временном распоряжении, которые числятся на лицевом счёте, открытом в органе казначейства, проводится путём сверки остатков по счёту 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» с выпиской по лицевому счёту, выданной органом казначейства.

Результаты инвентаризации денежных средств во временном распоряжении на лицевом счёте в органе казначейства отражаются в инвентаризационной описи, которую учреждение разрабатывает самостоятельно и утверждает своей учётной политикой. Как правило, в данном случае учреждение применяет инвентаризационную опись (ф. 0504082).

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов данным бухгалтерского учёта, Комиссией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учёта – недостачи и излишки по каждому объекту учёта в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учёте на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные и т.д.), составляется отдельная ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учёта.

По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает приказом руководителя учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счёт виновных лиц либо их списанию за счёт бюджета;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учёта при пересортице путём проведения взаимного зачёта излишков и недостач, возникших в её результате;
- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;
- по вопросам, касающимся оптимизации приёмки, хранения и отпуска материальных ценностей учреждения.

На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Данный акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации. По результатам инвентаризации председатель Учреждения издаёт распоряжение.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учёте и отчётности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бюджетной отчётности.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учёта оформляются следующим образом:

- неучтённые объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учёту по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бюджетного учёта на дату принятия к бюджетному учёту;

- недостачи имущества (за исключением материальных запасов), а также имущество, пришедшее в негодность, списываются с учёта по балансовой стоимости с учётом ранее начисленной амортизации;

- недостачи (потери) материальных запасов в объёме норм естественной убыли (в том числе пришедшие в негодность) списываются с учёта по средней фактической стоимости;

- недостачи (потери) материальных запасов сверх норм естественной убыли (в том числе пришедшие в негодность) списываются с учёта по средней фактической стоимости.

Учёт расчётов по суммам недостач денежных средств и иных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, подлежащих возмещению виновными лицами.

Инвентаризация проводится в соответствии с графиком проведения инвентаризации со следующей периодичностью и в сроки:

Наименование объектов инвентаризации	Период проведения инвентаризации	Периодичность проведения инвентаризации
Нефинансовые активы (основные средства, нематериальные активы)	На 1 декабря	Раз в три года
Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы)	На 1 ноября	Ежегодно
Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	На 1 января	Ежегодно
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчётности	На 1 ноября	Ежегодно
Обязательства (кредиторская задолженность):		
- с подотчётными лицами	На 1 января	Ежегодно
- с организациями и учреждениями	На 1 января	Ежегодно
Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

ПЕРЕЧЕНЬ
хозяйственного и производственного инвентаря,
который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т.п.);

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель