

Приложение

к приказу МКДОУ № 102

от « 09» января 2019 года № 15/1-О

Учетная политика МКДОУ № 102 г. Кирова для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);
- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);
- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);
- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);
- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);
- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

1.2. Ведение учета передано по договору муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия муниципальных дошкольных учреждений города Кирова».

1.3. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(*Основание: [ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ](#)*)

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

(*Основание: [п. 14 Инструкции № 157н](#)*)

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программных комплексов «1С: Предприятие», «Партнер-Персонал».

(*Основание: [п. п. 6, 19 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#)*)

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(*Основание: [ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 25 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#)*)

1.7. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Возможно предоставление первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(*Основание: [ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#)*)

1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(*Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#)*)

1.9. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(*Основание: [п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 14 Инструкции № 157н](#)*)

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. п. 23, 28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 6, 7 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе или на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. п. 32, 33](#) СГС "Концептуальные основы", [п. п. 14, 19](#) Инструкции № 157н)

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике. Если журнал операций содержит более 10 страниц, то распечатываются первая и последняя страница, содержащие итоги и обороты для главной книги. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, либо заместителем главного бухгалтера и бухгалтером, составившим журнал операций.

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н)

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](#) "События после отчетной даты".

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в Приложении № 1.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.23. Особенности отнесения на КОСГУ отдельных услуг, основных средств, материальных запасов приводятся в Приложении № 14

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства")

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства", [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 6, 45](#) Инструкции № 157н)

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- на хранении;
- требует ремонта;
- иная категория объектов учета.

(Основание: [п. 7](#) СГС "Основные средства")

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 14 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 3-й знаки - код аналитического счета;
- 4 - 6-й знаки - код муниципального учреждения города Кирова, подведомственного департаменту образования администрации города Кирова;
- 7 - 14-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00000001 - 99999999).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Основные средства", [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке или несмываемой краской.

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 31](#) Инструкции № 157н)

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

(Основание: [п. п. 19, 27](#) СГС "Основные средства")

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

2.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#))

2.14. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

(Основание: [п. 28 Инструкции № 157н](#))

2.15. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: [п. 41 СГС "Основные средства"](#))

2.16. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

2.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ОКУД 0504104](#)).

(Основание: [Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика"](#)).

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: [п. 60 Инструкции № 157н](#))

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

При поступлении в ДООУ материальных запасов в соответствии с накладной принимать их к бухгалтерскому учету переведенные в единицы измерения:

Моющие средства (жидкие – в «литр»; порошкообразные – в «килограмм»).

Строительные материалы (трубы – в «погонный метр»; гипсокартон, стекло – в «квадратный метр»; пиломатериалы – в «кубический метр»).

(Основание: [п. 101 Инструкции № 157н](#))

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

4.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, кроме ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, которая оценивается в условной стоимости 2,00 рубля за килограмм.

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 106 Инструкции № 157н](#))

4.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 108 Инструкции № 157н](#))

4.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании [Методических рекомендаций](#) № АМ-23-р.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

4.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом руководителя.

(Основание: [Методические рекомендации № АМ-23-р](#))

4.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)).

(Основание: [п. 116 Инструкции № 157н](#))

4.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток, канцтоваров, методической литературы, игрушек и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания. Остальные материальные запасы списываются со счетов бухгалтерского учета на основании требования-накладной ([ф. 0315006](#)), кроме медикаментов, которые списываются по ведомости ([ф. 0504210](#)), составленного комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

4.9. списание строительных материалов на нужды учреждения производить при наличии акта осмотра, подтверждающее объект ремонта, выявленные дефекты, объем работ, который следует произвести.

4.10. При списании продуктов питания по меню-требованию на выдачу продуктов питания ([ф. 0504202](#)) учитывать следующее:

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

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание № 3210-У](#))

5.2. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие».

(Основание: [пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У](#))

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- талоны на бензин.

(Основание: [п. 169 Инструкции № 157н](#))

5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 86 Инструкции № 162н](#))

6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

6.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

6.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 218 Инструкции № 157н](#))

6.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

6.6. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

6.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 264 Инструкции № 157н](#))

6.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

6.9. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

6.10. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

7. Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

7.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: [п. п. 66, 302 Инструкции № 157н](#))

7.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#))

9. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"](#))

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

(Основание: [п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"](#))

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"](#))

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

9.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"](#))

9.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: [п. 13 СГС "Обесценение активов"](#))

9.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: [п. 15 СГС "Обесценение активов"](#))

9.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 24 СГС "Обесценение активов"](#))

9.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

10. Забалансовый учет

10.1. Аналитический учет по [счету 01](#) "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 20 Инструкции № 191н](#))

10.2. Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении": на хранении и не признано активами.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 20 Инструкции № 191н](#))

10.3. На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- квитанции.

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

(Основание: [п. 337 Инструкции № 157н](#))

10.4. На забалансовом [счете 04](#) "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность по недостачам и кражи.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

10.5. На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: [п. 349](#) Инструкции № 157н)

10.6. На забалансовом [счете 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: [п. 352](#) Инструкции № 157н)

10.7. Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. п. 366, 368](#) Инструкции № 157н)

10.8. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу начальника департамента образования администрации города Кирова, изданному на основании приказов о списании кредиторской задолженности руководителей муниципальных образовательных организаций.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: [п. 371](#) Инструкции № 157н)

10.9. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373](#) Инструкции № 157н)

10.10. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- оборудование;
- производственный и хозяйственный инвентарь;
- зеленые насаждения.

(Основание: [п. п. 6, 374](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

10.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. 0504104](#)).

(Основание: [п. 51](#) Инструкции № 157н)

Рабочий план счетов

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

Рабочий план счетов

104.40	Амортизация прав пользования активами	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	7
104.90	Амортизация имущества в концессии	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	7
105.00	Материальные запасы	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	7
105.В8	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	7
105.Г8	Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	7
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	7
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	7
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
106.3И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	7
106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	7
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	7
106.90	Вложения в имущество концедента	7
106.91	Вложения в основные средства в концессии	7
106.93	Вложения в непроизведенные активы в концессии	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	

Рабочий план счетов

108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	7
108.53	Ценности государственных фондов России	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	7
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	8
109.80	Общехозяйственные расходы	
109.81	Общехозяйственные расходы	8
111.00	Права пользования активами	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	7
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
114.60	Обесценение непроизведенных активов	
114.61	Обесценение земли	7
114.62	Обесценение ресурсов недр	7
114.63	Обесценение прочих непроизведенных активов	7
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	2

Рабочий план счетов

201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	1
201.35	Денежные документы	8
205.00	Расчеты по доходам	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	5
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	5
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5

Рабочий план счетов

205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
205.89	Расчеты по иным доходам	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
206.11	Расчеты по заработной плате	6
206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4

Рабочий план счетов

206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	4
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	4
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	3

Рабочий план счетов

208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроектированных активов	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	3
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
209.73	Расчеты по ущербу непроектированным активам	5

Рабочий план счетов

209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	5
209.80	Расчеты по иным доходам	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
209.89	Расчеты по иным доходам	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	8
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	8
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4

Рабочий план счетов

302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.27	Расчеты по страхованию	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
302.4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	

Рабочий план счетов

302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.02	Расчеты с депонентами	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	8
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	8
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	8
304.96	Иные расчеты прошлых лет	8
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	82
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	82
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	82
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	82
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8

Рабочий план счетов

401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	89
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	89
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	89
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	89
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	89
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	89
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	89
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	89
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	89
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	89
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	89
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	89
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	89
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	89
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	89
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	89
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	89
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	89
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	89
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	89
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	89
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	89
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	89
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	89
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	89
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	89
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	89
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	89
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	89
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	89
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	89
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	89
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	89
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8
502.00	Обязательства	
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	89
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	89
502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	89
502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	89
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	89
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	89
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	89
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	89

Рабочий план счетов

502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	89
502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	89
502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	89
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	89
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	89
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	89
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	89
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	89
502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	89
502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	89
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	89
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	89
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	89
502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	89
502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	89
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	89
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	8
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	8
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	89
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	89
502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	89
502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	89
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	89
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	89
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	89
503.00	Бюджетные ассигнования	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	89
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	89
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	89
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	89
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	89
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	89
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	89
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	

Рабочий план счетов

503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	89
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	89
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	89
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	89
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	89
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	89
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	89
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	89
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	89
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	89
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	89
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	89
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	89
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	89
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	89
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	89
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	89
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	89
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	89
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	89
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	89
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	89
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	89
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	89
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	89
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	89
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	89
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	89
01	Имущество, полученное в пользование	99
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	99
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	99
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	99
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	99
01.33	МЗ в пользовании по договорам безвозмездного пользования	99
02	Материальные ценности на хранении	99
02.1	ОС на хранении	99
02.2	МЗ на хранении	99
02.3	ОС, не признанные активом	
02.4	МЗ, не признанные активом	
03	Бланки строгой отчетности	99
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	99
04	Сомнительная задолженность	99
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	99
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	99
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	99
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	99
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	99
07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	99
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	99
08	Путевки неоплаченные	99
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	99

Рабочий план счетов

10	Обеспечение исполнения обязательств	99
11	Государственные и муниципальные гарантии	99
11.1	Государственные гарантии	99
11.2	Муниципальные гарантии	99
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	99
13	Экспериментальные устройства	99
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	99
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	99
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	99
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	99
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	99
17	Поступления денежных средств	99
17.01	Поступления денежных средств	99
17.03	Поступление денежных средств	99
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	99
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	99
18	Выбытия денежных средств	99
18.01	Выбытия денежных средств	99
18.03	Выбытие денежных средств в пути	99
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	99
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	99
19	Невыясненные поступления прошлых лет	99
20	Списанная задолженность не востребованная кредиторами	99
21	Основные средства в эксплуатации	99
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	99
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	99
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	99
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	99
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	99
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	99
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	99
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	99
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	99
23	Периодические издания для пользования	99
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	99
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	99
24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	99
24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	99
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	99
24.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	99
24.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	99
24.34	МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	99
24.60	Финансовые активы	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	99
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	99
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	99
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	99
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	99
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	99
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	99

Рабочий план счетов

25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	99
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	99
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	99
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	99
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	99
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	99
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	99
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	99
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	99
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	99
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	99
31	Акции по номинальной стоимости	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

1. Протокол.
2. Акт об оказании платных образовательных услуг.
3. Договор пожертвования и акт приема-передачи к договору.
4. Акт приема-передачи остатков кассовой наличности.
5. Акт приема-передачи остатков бланков строгой отчетности.
6. Ведомость по расчетам с родителями за присмотр и уход за детьми в детских учреждениях.

УТВЕРЖДАЮ: _____.

ПРОТОКОЛ

по _____ от _____ 20__ г.

Инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

На основании приказа № _____ от _____ 20__ г.

Произвели проверку наличия материальных ценностей на _____ 20__ г.

У материально – ответственных лиц установлены следующие результаты:

Материальные запасы 105 _____

Основные средства 101 _____

Основные средства 21 _____

Основные средства 01.31 _____

Материальные запасы 01.33 _____

Непроизведенные активы 103 _____

Недостача _____

Излишки _____

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

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ _____

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Утверждаю :

Руководитель _____ / _____ /

Акт об оказании платных образовательных услуг

от " ____ " _____ 20__ г.

(наименование учреждения)

В лице _____ подтверждает,

что

(ответственный работник)

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

Наименование кружка	Сумма, руб.

Исполнитель _____

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ № _____

г. Киров

« ____ » _____ 20__ г.

_____, именуемый в дальнейшем

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

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

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

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

Общая стоимость передаваемого имущества (денежных средств) составляет: _____.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь:

Получатель:

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

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

_____/_____

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

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

¹ Для юридических лиц согласие на обработку персональных данных не требуется

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

г.Киров _____ «_____» _____ 20__ г.
 _____, в лице _____,
 _____, действующ _____ на
 основании _____, именуемое в дальнейшем
 «Жертвователь», с одной стороны, и _____
 _____, в лице _____,
 _____, действующ _____ на основании _____,
 именуемое в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, составили настоящий акт о
 нижеследующем:

1. Жертвователь безвозмездно передал в собственность Получателю следующее имущество:

Наименование	Характеристика	Количество	Сумма	Дебет	Кредит

2. Получатель принимает указанное имущество.
 3. Имущество передано в состоянии, пригодном для использования его по назначению.

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

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

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

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

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

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность) , в какой срок)	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Отдел по учету продуктов питания										
Меню-требуется	ежедневно	1	Ответственный исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ	Кладовщик, повар, бухгалтер, медсестра, ответственный исполнитель/ заведующий ДОУ	2 раза в неделю, последнее меню – 30 числа каждого месяца	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №7	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	-
Накладные на продукты питания	МКУ «КП и СП»				2 раза в неделю, последние накладные - 30 числа каждого месяца	Кладовщик, бухгалтер	Журнал операций №8	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	-
Табель питания сотрудников	ежемесячно	1	Ответственный исполнитель назначенный приказом	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель (делопроизводитель)	30 числа каждого месяца	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №5	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	-

			заведующего ДОУ	ь)						
Приказ об организации питания сотрудников	Ежегодно, по мере необходимости	2	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ	До 15 января текущего года. При изменениях в течение финансового года, за 2 рабочих дня до окончания месяца.	Заведующий ДОУ	-	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	-
Информация о физиологических потребностях в энергии и пищевых веществах	ежемесячно	1	Ответственный исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ, заведующий ДОУ	Ответственный исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ, заведу	До 10 числа каждого месяца	Заведующий ДОУ, бухгалтер	-	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	-

Экономический отдел

Контракт (договор)	По мере заключения	1	Ответственный исполнитель, специалист по закупкам	Заведующий ДОУ	В течении 3 рабочих дней с момента заключения До 17 числа каждого месяца	Заведующий ДОУ, юрист, экономист, бухгалтер	Журнал операций №89	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Тарификационный список педагогичес	На 01.09 ежегодно	3	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ Директор МКУ «ЦБ МОУ», экономист	До 01.09 ежегодно	Заведующий ДОУ, экономист			Экономист, через 5 лет	

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

ких работников										
Отчет по муниципальному заданию	До 15 числа ежеквартально, до 1 февраля за год	2	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ	До 15 числа ежеквартально, до 1 февраля за год	экономист				Экономист, через 5 лет
Бюджетная смета с расчетами	Не позднее 10 рабочих дней со дня доведения ДОУ лимитов бюджетных обязательств	3	Экономист	Заведующий ДОУ, начальник департамента образования, директор МКУ «ЦБ МОУ», экономист		Заведующий ДОУ, экономист				Экономист, через 5 лет
Изменение показателей сметы, изменение расчетов	Не позднее 10 рабочих дней со дня доведения ДОУ лимитов бюджетных обязательств	2	Экономист	Заведующий ДОУ, начальник департамента образования, директор МКУ «ЦБ МОУ», экономист		Заведующий ДОУ, экономист				Экономист, через 5 лет

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

	БСТВ									
Отчет 85-к	До 10 января ежегодно	1	Заведующий ДОУ, старший воспитатель	Заведующий ДОУ	До 10 января ежегодно	экономист			Экономист, через 5 лет	
Письма на перемещение по статьям расходов по ДОУ		1	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ		экономист		экономист	Экономист, через 5 лет	
Личные дела работников (трудовая книжка, протокол комиссии по стажу, документы, подтверждающие образование, категорию)		1	Ответственный исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ	Заведующий ДОУ	В срок 2-х рабочих дней с даты приема на работу	Заведующий ДОУ, экономист				
Расчетный отдел										
Табель учета рабочего времени	15-22 ежемесячно	1	Ответственный исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	15-22 ежемесячно	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	Журнал операций №6	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Табель учета рабочего времени на заработную плату на первую половину заработной платы (аванс)	10-13 ежемесячно	1	Ответственный исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	10-13 ежемесячно	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	Журнал операций №6	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Корректирующий табель учета рабочего времени	До 5 числа следующим за расчетным месяцем	1	Ответственный исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	До 5 числа следующим за расчетным месяцем	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	Журнал операций №6	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Приказ о приеме работника на работу	При приеме на работу	1	Ответственный исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ	Заведующий ДОУ	В течение 3-х рабочих дней с момента издания	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	Журнал операций №6	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Приказ о переводе работника на другую работу	При переводе на другую работу	1	Ответственный исполнитель назначенный приказом заведующего ДОУ	Заведующий ДОУ	В течение 3-х рабочих дней с момента издания	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	Журнал операций №6	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Приказ о предоставлении отпуска	За 2 недели до	1	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ	За 2 недели до начала отпуска	Заведующий ДОУ, ответственный	Журнал операций №6	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

	начала отпуска					ый исполнитель ДОУ				
График отпусков	За 2 недели до наступления календарного года	1	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ	За 2 недели до наступления календарного года	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	-	Бухгалтер	Срок хранения-1 год	
Карточка-справка работника (лицевой счет)	При приеме на работу, постоянно, по мере изменений	1	Бухгалтер	Бухгалтер				Бухгалтер	Бухгалтер, по согласованию с архивом	
Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора	В день увольнения	1	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ	В день увольнения, предупредив о событии за 2 недели	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	Журнал операций №6	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Приказ о направлении работника на курсы повышения квалификации	За 2 недели до начала события	1	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ	За 2 недели до начала события	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	Журнал операций №6	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	

Авансовый отчет	В день формирования платежного поручения на выплату сотруднику	1	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ (по заведующим ДОУ начальник департамента образования), главный бухгалтер, бухгалтер, подотчетное лицо	На следующий день после выплаты	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, бухгалтер расчетного отдела	Журнал операций №3	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Лист нетрудоспособности	В день обращения в мед. учреждение	1	Медицинское учреждение Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ (по заведующим ДОУ начальник департамента образования), главный бухгалтер	В течение 3-х дней с момента закрытия	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	Журнал операций №6	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Договор возмездного оказания услуг	1-го числа месяца оказания услуг	2	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ, исполнитель	В течение 3-х дней с момента подписания акта выполненных работ	Заведующий ДОУ, юрист, бухгалтер	Журнал операций №5	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Акт об оказании платных образовательных услуг	Последнего числа месяца оказания услуг	2	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ, исполнитель	В течение 3-х дней с момента подписания акта выполненных работ	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №5	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	

Отдел по расчетам с физическими лицами

Выписка из приказа на зачисление	По мере обращения	1	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ	В течении 3 рабочих дней с момента	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №5	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	-
----------------------------------	-------------------	---	-------------------------------	----------------	------------------------------------	---------------------------	--------------------	-----------	------------------------	---

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

детей в ДОУ					обращения					
Выписка из приказа об установлении и платы за присмотр и уход за детьми ДОУ	По мере обращения	1	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ	В течении 3 рабочих дней с момента обращения	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №5	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	-
Выписка из приказа о переводе детей из группы в группу ДОУ	По мере обращения	1	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ	В течении 3 рабочих дней с момента обращения	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №5	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Выписка из приказа о выбытии детей из МКДОУ	По мере обращения	1	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ	В течении 3 рабочих дней с момента обращения	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №5	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Табель учёта посещаемости детей за присмотр и уход за детьми в ДОУ	ежемесячно	1	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	За 1,5 рабочих дня до окончания текущего месяца	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №5	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	-
Сведения для ГИС ГМП	По мере зачисления детей в ДОУ	1	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	Одновременно с приказом на зачисление	Заведующий ДОУ, бухгалтер	-	-	-	

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Выписка из приказа о зачислении детей в платные образовательные услуги ДОУ	По мере обращения	1	Ответственный исполнитель, заведующий МКДОУ	Заведующий МКДОУ	В течении 3 рабочих дней с момента обращения	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №5	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	-
Выписка из приказа о переводе детей из кружка в кружок ДОУ	По мере обращения	1	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ	В течении 3 рабочих дней с момента обращения	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №5	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Табель учёта посещаемости детей по платным дополнительным образовательным услугам ДОУ	ежемесячно	1	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	За 1 рабочий день до окончания текущего месяца	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №5	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Заявление на предоставление компенсации и платы, взимаемой за присмотр	По мере обращения	1	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ, ответственный исполнитель ДОУ	В течении 3 рабочих дней с момента принятия документов	Заведующий ДОУ, бухгалтер	-	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	

и уход за детьми в ДОУ и документы, подтверждающие доходы членов семьи, либо получение меры социальной поддержки										
Финансовый отдел										
Счета по коммунальным услугам и прочим годовым договорам	ежемесячно	1	бухгалтер	Заведующий ДОУ, либо лицо имеющее право первой подписи	В течение 2-х дней	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №4	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Контракт (договор), счета, накладные	По мере заключения	1	Ответственный исполнитель, специалист по закупкам	Заведующий ДОУ, либо лицо имеющее право первой подписи, МОЛ	В течении 3 рабочих дней с момента заключения . До 17 числа каждого месяца	Заведующий ДОУ, юрист, экономист, бухгалтер	Журнал операций №4	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Авансовый отчет, заявление на возмещение стоимости транспортных услуг,	ежемесячно	1	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ (по заведующим ДОУ начальник департамента образования), главный бухгалтер,	До 1 рабочего дня месяца, следующего за расчетным.	бухгалтер	Журнал операций №3	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	

осуществлен ных в служебных целях общественн ым транспортом				бухгалтер, ответственный исполнитель ДОУ						
Экспертиза нарушений условий контракта, договора	По мере заключе ния	1	Ответственный исполнитель ДОУ, специалист по закупкам	Заведующий ДОУ, члены комиссии	В течение 3-х рабочих дней с момента заключения	Бухгалтер	Журнал операций №4	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Акты сверок взаимных расчетов с поставщика ми и подрядчика ми	По требован ию, в период инвентар изация	1	Бухгалтер	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, бухгалтер	В течение 14 рабочих дней	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Реестры сведений для определения размера компенсаци и расходов на оплату коммунальн ых услуг, предоставля емых педагогичес ким работникам	ежемеся чно	1	Организация поставщик услуг	Заведующий ДОУ, либо лицо имеющее право первой подписи	До 20 числа каждого месяца	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №4	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Приходный ордер	В день приема денежных средств	1	Бухгалтер	главный бухгалтер, бухгалтер-кассир		Главный бухгалтер, бухгалтер	Журнал операций №1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир, через 5 лет	
Расходный ордер	В день выдачи денежных средств	1	Бухгалтер	Директор МКУ «ЦБ МОУ» главный бухгалтер. бухгалтер-кассир		Главный бухгалтер, бухгалтер	Журнал операций №1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир, через 5 лет	
Договор об оказании платной услуги по организации проведения культурно-зрелищного мероприятия	До оказания услуги	2	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ - исполнитель, заказчик	В течение 3-х дней после подписания акта об оказании услуг	Заведующий ДОУ, бухгалтер, юрист	Журнал операций №5	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Договор об оказании платной услуги по организации проведения фото- и видеосъемки для воспитанников образовательной организации	До оказания услуги	2	Ответственный исполнитель ДОУ	Заведующий ДОУ - исполнитель, заказчик	В течение 3-х дней после подписания акта об оказании услуг	Заведующий ДОУ, бухгалтер, юрист	Журнал операций №5	Бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	

Отдел по учету материальных запасов и основных средств

Ведомость выдачи материальных запасов форма 0505210	В течении месяца	1	Материально-ответственное лицо	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, МОЛ, бухгалтер	До последнего дня текущего месяца	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №7	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Договор пожертвования на материальные ценности	В течении месяца	1	Материально-ответственное лицо	Заведующий ДОУ, жертвователь	До последнего дня текущего месяца	Заведующий ДОУ, юрист, бухгалтер	Журнал операций №8	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Договор безвозмездного пользования	В течении месяца	1	Материально-ответственное лицо	Заведующий ДОУ, собственник	До последнего дня текущего месяца	Заведующий ДОУ, юрист, бухгалтер	Журнал операций №8	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Акт осмотра для выявления дефектов	До начала ремонта	1	Комиссия ДОУ назначенная приказом в присутствии материально-ответственного лица	Заведующий ДОУ, комиссия назначенная приказом	До последнего дня текущего месяца	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №7	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Накладная форма 0504204	После акта осмотра, перед началом работы	1	Материально-ответственное лицо	Заведующий ДОУ, кто получил и материально-ответственное лицо	До последнего дня текущего месяца	Заведующий ДОУ, бухгалтер	Журнал операций №7	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Акт списания	По окончанию	1	Материально-ответственное	Заведующий ДОУ, комиссия по	До последнего дня текущего	Заведующий ДОУ,	Журнал операций	бухгалтер	Бухгалтер,	

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

материальн ых запасов форма 0504230	ию ремонта		лицо	приказу, материально- ответственное лицо, главный бухгалтер, бухгалтер	месяца	бухгалтер	№7		через 5 лет	
Накладная на получение товара	В течении месяца	1	Поставщик или производитель	Поставщик, материально- ответственное лицо , заведующий ДОУ	До 2 рабочего дня следующего месяца	бухгалтер	Журнал операций №7	бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Выписку из приказа о назначении постоянно действующе й комиссии по списанию и оценке материальн ых ценностей	До 15 января текущег о года, при смене члена комисси и или другого изменен ия в течении 2 дней после изменен ия	1	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ	До 15 января текущего года	бухгалтер		бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Приказ на проведение годовой инвентариза ции	После приказа департам ента образова ния	1	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ	За 5 дней до проведения инвентаризации	бухгалтер		бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	

Инвентаризационные ведомости	После приказа ДОУ	1	бухгалтер	Материально-ответственное лицо до инвентаризации, заведующий ДОУ и комиссия после проведения инвентаризации	За день до начала инвентаризации	бухгалтер		бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Книга контроля проведения инвентаризации	До начала инвентаризации	1	бухгалтер	Материально-ответственное лицо до инвентаризации, заведующий ДОУ и комиссия после проведения инвентаризации	В день инвентаризации	бухгалтер		бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Протокол по инвентаризации	После инвентаризации	1	бухгалтер	Материально-ответственное лицо до инвентаризации, заведующий ДОУ и комиссия после проведения инвентаризации	После проведения инвентаризации по результатам	бухгалтер		бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Ведомость расхождений по инвентаризации	После инвентаризации при выявлении расхождений с бухгалтерским	1	бухгалтер	Материально-ответственное лицо до инвентаризации, заведующий ДОУ и комиссия после проведения инвентаризации	После проведения инвентаризации	бухгалтер		бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	

	учетом									
Акт о результатах инвентаризации	После инвентаризации при выявлении расхождений с бухгалтерским учетом	1	бухгалтер	Материально-ответственное лицо до инвентаризации, заведующий ДОУ и комиссия после проведения инвентаризации	После проведения инвентаризации	бухгалтер		бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Квитанция об оплате (излишки, недостача)	В течении 3-х дней	1	бухгалтер	Материально-ответственное лицо	В течении 3-х дней после выявления расхождений	бухгалтер		бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Документы по краже	В день выявления кражи	1	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ	В день выявления кражи	бухгалтер		бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Приказ на передачу материальных ценностей в связи с увольнением	за 5 дней до последнего рабочего дня МОЛ	1	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ	за 5 дней до последнего рабочего дня МОЛ	бухгалтер		бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Книга учета материальных ценностей	При совершении операции по	1	Материально-ответственное лицо	Заведующий ДОУ и материально-ответственное лицо	ежеквартально	бухгалтер		Материально-ответственное лицо	По окончанию последнего листа МОЛ	

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

	приходу и расходу									
Книга учета боя посуды	При совершении операции	1	Материально-ответственное лицо	Заведующий ДОУ и материально-ответственное лицо	При списании и инвентаризации	бухгалтер		Материально-ответственное лицо	По окончании последнего листа	
Документы по приходу ОС стоимостью свыше 10000,00 (технические данные)	После постановки на учет	1	Материально-ответственное лицо	Заведующий ДОУ, комиссия по приказу, материально-ответственное лицо, главный бухгалтер, бухгалтер	В течении 5 дней после постановки на учет	бухгалтер		бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Приказ на списание ОС	После получения заключения специалиста или составления дефектной ведомости	1	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ	В течении месяца	бухгалтер		бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	
Кадастровые справки на земельные участки и на недвижимое	До 31 января текущего года	1	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ	До 31 января текущего года, по состоянию на 1 января текущего	бухгалтер		бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

имущество					года					
Договор о материальной ответственности	При назначении МОЛ	2	Заведующий ДОУ	Заведующий ДОУ, МОЛ	При назначении МОЛ	Заведующий ДОУ, бухгалтер		бухгалтер	До момента расторжения, бухгалтер через 5 лет	
Путевой лист	Перед выездом	1	Водитель	Водитель, механик, медицинский работник	В течении месяца	бухгалтер		бухгалтер	Бухгалтер, через 5 лет	

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

1. Расчетный листок.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Период: _____

Ф.И.О. _____

Др.: _____

Долж.: _____

Оклад: _____

Катег.: _____

Разряд: _____

Стр.№ _____ ИНН _____
: _____

За период	Вид расчетов	Дни	Часы	Сумма
Итого начислено:				

Итого удержано:				

Итого выплачено:				

Стандартные налоговые вычеты:

Валовый доход / вычеты / ст.вычеты: _____

Облагаемый доход / налог на доходы: _____

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Один раз при поступлении ОС.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Один раз при поступлении ОС.
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	По требованию.
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ежегодно.
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежемесячно.
Оборотная ведомость	0504036	Ежемесячно.
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Ежемесячно.
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Ежемесячно.
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	При запросе.
Книга учета материальных ценностей	0504042	По мере заполнения.
Книга регистрации боя посуды	0504044	По мере заполнения.
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	По мере заполнения.
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504046	По мере заполнения.
Реестр депонированных сумм	0504047	По мере заполнения.
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	По мере заполнения.
Карточка учета средств и расчетов	0504051	При запросе.
Реестр карточек	0504052	При запросе.

Реестр сдачи документов	0504053	При запросе.
Многографная карточка	0504054	При запросе.
Журнал регистрации обязательств	0504064	При запросе.
Журналы операций	0504071	Ежемесячно.
Главная книга	0504072	Сводная ежемесячно. По учреждениям по требованию.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	При инвентаризации.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Ежеквартально. При инвентаризации.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	При инвентаризации.
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Ежеквартально. При инвентаризации.
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	При инвентаризации.
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	При инвентаризации.
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	При выявленных расхождениях в инвентаризацию.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется: плановый – бухгалтером - ревизором МКУ «ЦБ МОУ», внеплановый - комиссией, созданной приказом директора МКУ «ЦБ МОУ».

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по приказу директора МКУ «ЦБ МОУ» (если стало известно о возможных нарушениях). Для проведения внеплановой проверки создается комиссия, в состав которой могут включаться главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальники отделов, главные и ведущие специалисты, юрисконсульт. Количество членов комиссии зависит от сложности и объема проверяемой информации.

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом (справкой). В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках планового внутреннего контроля на ___(год, квартал, месяц, иной период)___

№ п/п	Учреждение	Тема проверки	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));

- Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#)).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

В распорядительном акте о проведении инвентаризации- приказ ([форма № ИНВ-22](#)) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.4. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.5. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "[\(дата\)](#)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.9. Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре отдельно по каждому месту хранения ценностей (продукты питания), по счетам и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц.

1.10. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([Ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия при выявлении расхождений составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ, распоряжение и т.п. о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранные органы;

- иные документы;

- б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

- в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

- г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

- д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

- е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

_____ (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,
члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____
_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,
_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____
(должность, Ф.И.О.) _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже) _____

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже) _____

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](#) № 3210-У;

- [Инструкция](#) № 157н;

- [Приказ](#) Минфина России № 52н;

- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;

- перечисляются на корпоративную карту.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся

дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств, ставит подпись.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. Когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Для получения денежных средств на возмещение расходов работник оформляет письменное заявление с указанием суммы, назначения расхода. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Возмещение стоимости транспортных услуг, осуществленных в служебных целях общественным транспортом производится по авансовым отчетам, не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, в течении 30 рабочих дней.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
- перечисляются на корпоративную карту.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Возместить _____ руб.

Сумма цифрами и прописью

_____ / _____
(подпись) / (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств
и возмещения расходов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление на возмещение расходов

Прошу возместить (вид расхода) за период (месяц, год) в размере (сумма цифрами и прописью)

_____ руб.

на _____ (указать назначение аванса)

на расчетный счет № _____

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись работника) (фамилия, инициалы)

Согласен на обработку персональных данных _____ / (фамилия, инициалы) /

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

КБК _____ (подпись экономиста) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

_____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____ (указать назначение аванса)

на расчетный счет № _____

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись работника) _____ (фамилия, инициалы)

Согласен на обработку персональных данных _____ / (фамилия, инициалы) /

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

КБК _____ (подпись экономиста) _____ (фамилия, инициалы)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ Сумма задолженности (при наличии) _____ руб. Срок отчета по выданному авансу " __ " _____ 20__ г. Бухгалтер финансового отдела / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы) " __ " _____ 20__ г.	Выдать _____ руб. Сумма цифрами и прописью _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы) " __ " _____ 20__ г.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.2. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.3. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.4. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.5. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

2.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____ (указать наименование)

в количестве _____ на _____ (указать цель)

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать документы (наименование/количество)

Срок отчета " ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

Выдать _____
в количестве _____ шт.

_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

 (должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) (_____ (расшифровка) _____)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Особенности отнесения на КОСГУ отдельных услуг, основных средств, материальных запасов.

КОСГУ 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений»

- установку (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как: охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство "тревожной кнопки".

- устройство, установка, монтаж оборудования (теневых навесов, спортивных площадок (сооружений), счетчиков, водонагревателей).

КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств»

- оборудование, мебель, МАФы.

- ванна моечная (на ножках), ванны эмалированные.

- зеркало, вывеска, стенд, часы, баннер, ключница, вазы, цветы искусственные, контейнер для ТКО, ковровое покрытие, глобус, матрешки, компас, микроскоп металлический.

- лопата штыковая, совковая, вилы, грабли обычные, коса, серп, секатор, сучкорез, отвертка, молоток, топор, ледоруб, скребок от наледи.

- сушилка для белья, корзина для белья, подставка для сушки досок, посуды (металлические), контейнеры для столовых приборов, магнитные держатели.

- музыкальные инструменты (не игрушки), костюмы карнавальные, маски, ободки (как часть костюма), кукла ростовая (как костюм), ширма напольная.

- спортивное оборудование, инвентарь (кроме надувных игрушек для бассейна, очков для плавания, валанчиков, теннисных мячиков) мяч резиновый в спортивный зал.

- медоборудование, медицинские инструменты, термометр электронный, аптечка (стационарная).

- гигрометр, манометр, счетчики, извещатели.

КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»

- медикаменты и перевязочные средства (аскорбиновая кислота, витамины, медикаменты, бинты, салфетки стерильные, вата, ватные палочки, ватные диски и т.д.)

КОСГУ 344 «Увеличение стоимости строительных материалов»

- песок речной, грунт, торф.

- электротовары: электророзетка, выключатели, светильники, кабель-каналы, изолента и т.д.

- сантехника (унитазы, раковины, поддоны, трубы, комплектующие, шланги для сантехники и др. запчасти к сантехнике).

- краска, клей, обои, валики, кисти, шпатели, гвозди, шурупы, и т.д.

- доводчики.

КОСГУ 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»

- постельное белье (простыни, пододеяльники, наволочки, наматрасники, подушки, матрасы, пеленки и т.д).
- полотенца, скатерти, салфетки из ткани на столы
- халаты, одежда, в том числе спецодежда и оборудование.
- обувь специализированная (боты диэлектрические, перчатки диэлектрические, рукавицы диэлектрические и т.д).

КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)»

- предметы личной гигиены (туалетная бумага, носовые платки, салфетки влажные и т.д).
- запчасти для ремонта оргтехники и оборудования (в т.ч. дроссель, трансформатор тока), сетевой фильтр.
- медицинские расходные материалы (шприцы одноразовые, зонд желудочный, грелка резиновая, иглы, шпатели), одноразовые медицинские изделия (бахилы, береты, халаты, маски медицинские, пеленки, простыни, перчатки медицинские), контейнеры для медицинского использования из пластмассы, аптечка для оказания первой помощи.
- канцтовары (кроме калькуляторов), флэшка, часы песочные, лупа.
- хоз.товары (эл.лампочки, энергосберегающие лампы, люминесцентные лампы, сетевой фильтр, фонарь, щетки, перчатки х/б, резиновые перчатки, мешки хозяйственные, тряпки и салфетки для уборки, нетканое полотно, резиновый коврик, ведра (оцинкованные, нержавеющей, эмалированные, пластмассовые), тазы оцинкованные, нержавеющей, эмалированные, пластмассовые, шланг для полива, цветочные горшки, кашпо, замки (врезные, навесные), лопата деревянная, пластмассовая, метла пластмассовая, грабли веерообразные.
- посуда (кроме электрической, подставок для сушки досок, посуды (металлических), контейнеров для столовых приборов).
- ткань для пошива (пеленок, постельного белья, костюмов, штор и т.д.).
- моющие, чистящие, стиральные средства.
- рассада.
- табло «выход», аварийного освещения.
- игры, игрушки (в том числе надувные для бассейна), мячи резиновые (как игрушка в группу), массажные, гелевые, пальчиковый кукольный театр, ширма настольная, флажки.