

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №  
14»

Приложение к приказу

«УТВЕРЖДАЮ»

№ 36-а/02-06 от 11.01.2013г.

об учетной политике

Заведующая \_\_\_\_\_

Мирошниченко Е.Ю

## **1. Учетная политика**

### **Организация бюджетного учета**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ. Ведение бюджетного учета возложено на главного бухгалтера, в связи с чем определены его должностные обязанности (приложение 1).
- 1.2. Права и обязанности главного бухгалтера определяются ст.7 федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»: требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
- 1.3. Бухгалтерский учет в ДООУ ведется в соответствии с требованиями:
- 1.4. – Инструкции № 157н от 01.12.2010 года (редакция от 12.10.2012г.) «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (приложение 2);
- 1.5. – Приказа Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162н (ред. от 24.12.2012г. «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

- 1.6. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденные Приказом Минфина РФ № 173н от 15.12.2010 года «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»
- 1.7. Бюджетный учет ведется по автоматизированной журнально – ордерной системе с использованием программного продукта «1С:Предприятие 8.1», конфигурация «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» и конфигурация «Зарплата + Кадры»8 редакция 1. Неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры бюджетного учета составляются по мере необходимости, если иное не предусмотрено Инструкцией. Автоматизацию бюджетного учета вести на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.
- 1.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций, по статьям расходов и отражать накопительным образом в журналах операций (приложение 3). Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматическим образом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода и сшиваются вместе с первичными документами ежемесячно.
- 1.9. Кассовая книга не ведется. Наличные деньги в кассе не учитываются. Заработная плата перечисляется на банковские карты согласно договора № 60100253 в Сбербанке России .
- 1.10. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, достоверность содержащихся в них данных, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете обеспечивают лица, составившие и подписавшие документы. График документооборота и перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утвердить в приложении 4.

Документы по операциям с денежными средствами подписываются руководителем и главным бухгалтером.

- 1.11. **Материально-ответственными лицами** утвердить:

По нефинансовым активам, принятым на баланс детского сада:

- предназначенным для доукомплектования групп – завхоза ;
- прочее оборудование для детского сада – завхоза;
- для нужд пищеблока – завхоза;

- мягкий инвентарь в детском саду – завхоза;
- продукты питания в детском саду – завхоз;
- прочие нефинансовые активы – завхоз.

По бланкам трудовых книжек и вкладышам к ним –заведующую.

По основным средствам стоимостью до 3000 рублей, выданным в эксплуатацию и учитываемым на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации» - завхоза, принявшего по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) основные средства на ответственное хранение.

1.12. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Инвентаризацию имущества, расчетов и финансовых обязательств проводить один раз в год согласно приказа заведующей детским садом перед составлением годового бухгалтерского отчета, основных средств – один раз в 3 года, библиотечных фондов – один раз в пять лет, проводится не ранее 01 октября и не позднее 01 декабря текущего года. Также инвентаризация проводится и в следующих случаях: - при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия; - при смене материально ответственных лиц (на день приема-передачи дел); - при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей; - в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций; - при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса.

1.13. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

(Основание: ст.19 Федерального закона №402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49)

В МКДОУ «Детский сад № 14» инвентаризационная (ревизионная) комиссия также осуществляет контроль за поступлением и выбытием активов, их оценкой. Состав комиссии:

Мирошниченко Е.Ю, - председатель, заведующая,

Пискачева Т.В. – член комиссии, завхоз,

Овсянникова Л.И. – член комиссии, главный бухгалтер,

Цыбулина О.В. – член комиссии, оператор стиральных машин,

Максименкова Н.И.. – член комиссии, старший воспитатель.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета отражать на счетах в соответствии с общими правилами ведения учета.

Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях № 9 и № 10 к Учетной политике.

1.14. Сверка текущих расчетов производится перед сдачей квартальных отчетов.

1.15..Перечень форм отчетности, представляемой в бухгалтерию отдела образования администрации ШМР ДОУ, составляющими отдельный баланс, приведен в приложении 5.

1.16. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

1.17. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных и электронных носителях и представляется в бухгалтерию отдела образования администрации Шпаковского муниципального района в установленные сроки в соответствии с приказом Минфина РФ от 28.12.2010 года N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и и приказа Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" согласно графика, утвержденного начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

1.18. Суммы под отчет выдавать на основании приказа заведующей детским садом по личному заявлению подотчетного лица. Установить размер выдачи денежных средств на хозяйственные расходы и для организации мероприятий не превышающий 20 тысяч рублей. Авансовые отчеты по использованию средств, выданных на хозяйственные и организационные расходы, представлять не позднее 10 дней со дня получения сумм из кассы.

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами приведен в Приложении № 6 к Учетной политике

При направлении работников в служебные командировки руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работниками организаций, финансируемых за счет ФБ».

Установить срок отчетности по командировочным расходам-15дней после прибытия. Выплату перерасхода по авансовым отчетам осуществлять через кассу детского сада.

Положение о служебных командировках приведено в Приложении № 7 к Учетной политике.

Доверенности на получение материальных ценностей могут выдаваться только основным работникам детского сада, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности

Выданные доверенности на получение товарно-материальных ценностей должны быть использованы в течение 10 дней. Срок отчетности по доверенности – 1 месяц.

Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей: первая подпись руководителя, вторая подпись главного бухгалтера.

### **Учёт заработной платы**

1.21. Начисление заработной платы производить с использованием программного продукта «1С: Предприятие 8.1». Начисление заработной платы осуществлять на основании штатного расписания, приказов, табелей учета рабочего времени. Периодом начисления считать календарный месяц (с 1-го по последний день месяца). Лицом, ответственными за ведение табелей учета рабочего времени, согласно приказа заведующей считать старшего воспитателя.

Сроки сдачи в бухгалтерию табелей учета рабочего времени определить предпоследний день месяца. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц: авансовый платеж – 25 числа текущего месяца, полный расчет 11 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

За работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов) производится доплата 35% от оклада за отработанные часы.

Заработная плата перечисляется на банковские карты согласно договора № 60100253 в Сбербанке России .

Аналитический учет расчетов по удержаниям из зарплаты (сч.30403) вести в разрезе сотрудников.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в **Журнале операций расчетов по оплате труда.**

### **Методика ведения бухгалтерского учета**

1.22. К **объектам основных средств** относить материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Срок полезного использования объекта нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (Ревизионной комиссией) по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г.№1.

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признавать сумму фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств считать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу) в том числе налог на добавленную стоимость (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством или изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (подрядчиков, субподрядчиков);
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объектов основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств, которая проводится в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленной учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков.

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

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

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Ответственные лица за хранение, выдачу, оперативный учет и использование бланков строгой отчетности назначаются приказом начальника отдела.

На забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются: призы, награды, ценные подарки, грамоты, открытки.

Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются по стоимости их приобретения.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформлять следующими бухгалтерскими записями:

- прием в эксплуатацию вновь выстроенных зданий, сооружений или работ по их реконструкции отражать по дебету счетов 010112310 «Увеличение стоимости нежилых помещений», 010113310 «Увеличение стоимости сооружений» и кредиту счета 010601410 «Уменьшение капитальных вложений в основные средства»;
- принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, безвозмездном получении, изготовлении хозяйственным способом, отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту счета 010601410 «Уменьшение капитальных вложений в основные средства»;
- оприходование излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, по остаточной стоимости отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту счета 040101180 «Прочие расходы».

Выдачу объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) отражать бухгалтерскими записями по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040101172 «Доходы от реализации активов» и кредиту счетов аналитического учета счета 010100410 «Уменьшение стоимости основных средств». Одновременно, выданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей, учитывать по дебету балансового учета 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации».

Выбытие основных средств оформлять следующими бухгалтерскими записями:

- списание объектов основных средств при их продаже, вследствие недостачи, отнесенной за счет виновных лиц, отражать по балансовой стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация», счета 040101172 «Доходы от реализации активов» и кредиту счетов аналитического учета счета 010100410 «Уменьшение стоимости основных средств»;
- безвозмездную передачу объектов основных средств отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» и кредиту счетов аналитического учета счета 010100410 «Уменьшение стоимости основных средств»;
- списание объектов основных средств, пришедших в негодность, отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000



«Амортизация», счета 040101172 «Доходы от реализации активов» и кредиту счетов аналитического учета счета 010100410 «Уменьшение стоимости основных средств»;

- списание объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация», счета 040101273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и кредиту счетов аналитического учета счета 010100410 «Уменьшение стоимости основных средств».

1.23. Амортизацию на объекты основных средств и нематериальных активов начислять в следующем порядке:

- на объекты недвижимого имущества стоимостью до 40000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- на объекты недвижимого имущества стоимостью свыше 40000 рублей амортизацию начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы амортизации рассчитываемой из срока полезного использования;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизацию начислять ежемесячно в размере 1/12 нормы годовой суммы амортизации рассчитываемой из срока полезного использования;
- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизацию не начислять;
- на объекты основных средств стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты нематериальных активов стоимостью до 40000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 40000 рублей амортизацию начислять ежемесячно, исходя из балансовой стоимости, начиная со следующего, после принятия к учету месяца, в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов отражается по дебету счета 040110271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация».

Списание начисленной амортизации при выбытии объектов основных средств и нематериальных активов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100410 «Уменьшение стоимости основных средств».

**1.24. К материальным запасам относить:**

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода превышающего 12 месяцев:
  - специальная одежда и специальная обувь;
  - постельное белье, постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;
  - продукты питания;
  - готовые к установке строительные конструкции и детали;
  - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
  - материальные ценности специального назначения.

Аналитический учет материалов в бухгалтерии ведется в денежном выражении по материально ответственным лицам (складам) в разрезе балансовых счетов (субсчетов) и групп запасов на счете 010500000 в разрезе субсчетов:

- 010501000 – медикаменты
- 010502000 – продукты питания
- 010503000 – горючее и смазочные материалы
- 010504000 – строительные материалы
- 010505000 – мягкий инвентарь
- 010506000 – прочие материальные запасы.

1.25. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (не подлежащих предметно-количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания с книг учета.

Продукты питания списывать согласно меню-требования(форма 0504202)

1.26. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признавать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе налог на добавленную стоимость (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов; вознаграждения посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием); иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

1.27. Фактическую стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определять исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

1.28. Фактическую стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения или безвозмездно, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и проведение их в состояние, пригодное для использования.

1.29. Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Оценку материальных запасов по средней фактической стоимости производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение каждого месяца.

1.30. Операции по принятию к учету материальных запасов оформлять следующими бухгалтерскими записями:

- приобретение материальных запасов отражать по дебету счетов аналитического учета счета 010500340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и кредиту счета 030234730 «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов», кредиту счета 030222730 «Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг», 030226730 «Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг» при списании расходов по транспортировке материальных

запасов до пункта, обусловленного договором, погрузке их на транспортные средства, подлежащие оплате покупателем сверх продажной цены согласно договору купли-продажи, поставки и другим подобным договорам, 020800660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материалов», а также кредиту счета 010733440 «Уменьшение стоимости материалов в пути» в случае приобретения материалов по аккредитиву при переходе права собственности на материальные запасы в момент их отгрузки поставщиком;

- оприходование излишков материальных ценностей, выявленных при инвентаризации, и безвозмездное поступление материальных запасов отражать по дебету счетов аналитического учета счета 010500340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и кредиту счетов 040110180 «Прочие доходы», 040110150 «Доходы от безвозмездных и безвозвратных поступлений от бюджетов».

Оприходование излишков материальных ценностей, выявленных при инвентаризации, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» (010531340 – 010536340) и кредиту счета 040110180 «Прочие доходы».

1.31. Материальные запасы списывать при выдаче в эксплуатацию по ведомости (форма 0504210). Хозяйственные строительные материалы (краска, лак, олифа, цемент, шпатлевка, провод, гвозди и т.п.) списываются при их фактическом расходовании по акту (форма 0504210).

1.32. Безвозмездное получение материальных запасов, в том числе по централизованному снабжению, распоряжению, извещению, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» (010531340 – 010536340) и кредиту счетов 030404340 «Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов» (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств), 040110180 «Прочие доходы» (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств в рамках приносящей доход деятельности, а также при получении от государственных и муниципальных организаций, от иных организаций, за исключением государственных и муниципальных, и от физических лиц), 040110151 «Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в рамках движения объектов между бюджетными учреждениями разных уровней бюджетов).

1.33. **Принятие к бюджетному учету материальных запасов** (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, отражается по дебету счетов 010534340 «Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения», 010536340 «Увеличение стоимости прочих материальных

запасов – иного движимого имущества учреждения» и кредиту счета 040110180 «Прочие доходы».

1.34. Принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» (010531340 – 010536340) и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами».

1.35. **Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов** внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

Требование–накладная (ф. 0315006);

Меню – требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание материалов и продуктов питания производится на основании:

Меню – требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), применяющийся для списания мягкого инвентаря и посуды.

1.36. **Списание израсходованных материальных запасов**, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, на основании оправдательных документов отражается по дебету счетов 040120272 «Расходование материальных запасов», 010634340 «Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», соответствующих счетов аналитического учета счета 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (010961272, 010971272, 010981272, 010991272) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» (010531440 – 010536440).

Безвозмездная передача материальных запасов отражается по дебету счетов 030404340 «Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов» (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств), 040120241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, между

учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств в рамках приносящей доход деятельности, а также при их передаче государственным и муниципальным организациям), 040120242 «Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций», 040120251 «Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации» (в рамках движения объектов между бюджетными учреждениями разных уровней бюджетов), 040120252 «Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств», 040120253 «Расходы на перечисления международным организациям» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» (010531440 – 010536440).

137. Списание материальных запасов оформлять следующими бухгалтерскими записями:

- списание израсходованных материальных запасов, естественной убыли материальных запасов на основании оправдательных документов отражать по дебету счета 040110270 «Расходы по операциям с активами» и кредиту счетов аналитического учета счета 010500440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»;
- списание материальных запасов при их реализации отражать по дебету счета 040110172 «Доход от реализации активов» и кредиту счетов аналитического учета счета 010500440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»;
- списание недостач и потерь материальных запасов отражать по дебету счета 040110172 «Доход от реализации активов» и кредиту счетов аналитического учета счета 010500440 «Уменьшение стоимости материальных запасов».

1.38. Затраты на ремонт основных средств, предназначенных для ведения уставной деятельности, осуществлять за счет бюджетных ассигнований в пределах предоставленных лимитов.

#### **Учет расчетов по обязательствам**

1.39. Для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности, за поставленные материальные ценности, оказанные

услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений предназначен счет 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»

Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

20 «Расчеты по работам, услугам»;

30 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»;

40 «Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям»;

50 «Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам»;

60 «Расчеты по социальному обеспечению»;

70 «Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям»;

90 «Расчеты по прочим расходам».

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, с военнослужащими, проходившим службу по контракту, осуществляются через личные банковские карты работников. Отражение сумм заработной платы, денежного довольствия, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты, отражается по дебету счетов 1 302 11 830, 1 302 12 830, 1 302 13 830 и кредиту счета 1 304 03 730. Перечисление сумм заработной платы, денежного довольствия и прочих выплат на банковские карты работников и военнослужащих отражается по дебету счета 1 304 03 830 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 213.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

1.40. Для отражения учреждениями операций со средствами, находящимися на счетах учреждений, открытых в кредитных организациях или в органах Федерального казначейства (в финансовом органе соответствующего бюджета), а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами предназначен счет 201 00 «Денежные средства учреждения». Учет операций по движению безналичных денежных

средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов. Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

**1.41. В составе доходов ДОО учитываются:**

- родительская оплата за детский сад;
- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;
- пожертвования;
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законодательством.

**Учет финансового результата**

1.42. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

*(Основание: абз. 3 п. 3, п. 295 Инструкции № 157н)*

Для отражения результата финансовой деятельности учреждений, а также финансового результата публично-правового образования по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения, автономного учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды предназначен счет 401 00;

Счета, предназначенные для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения - 401 10; 401 20.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.



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

### **Учет санкционирования расходов**

Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием учреждением бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом.

Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Основанием для принятия ДОУ на учет бюджетных обязательств являются договора на текущий год, первичные документы (товарные накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ).

Для подтверждения денежных обязательств, связанных с выплатой заработной платы, оплаты страховых взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, налогов, социальными выплатами населению, документы-основания не предоставляются.

1.43. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета органа казначейства;

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов;

- принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату подписания раздаточных ведомостей, утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной

системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

(Основание: Письмо Минфина России от 21.01.2013 № 02-06-07/155)

Операции по санкционированию обязательств участника бюджетного процесса, обязательств бюджетного, автономного учреждения (далее – обязательства учреждения), принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов.

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

Отражение в учете принятых денежных обязательств учреждение осуществляет в последний рабочий день каждого месяца.

## **2. Налоговая политика**

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения.

Учреждение применяет общую систему налогообложения. (Основание: ст. 313 НК РФ)

Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Бухгалтерия.

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бюджетного учета.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

## **2.1. Налог на доходы физических лиц**

2.1.1. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

2.1.2. Налоговым периодом признается календарный год (ст. 216, глава 23 НК РФ).

2.1.3. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

## **2.2. Страховые взносы**

2.2.1. Расчет и уплата страховых взносов производится на основании и в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2009 N 212-ФЗ (ред. от 18.07.2011) "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования"

2.2.2. Налоговая база налогоплательщиков определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных работодателями за налоговый период в пользу работников (ст.240, глава 24 НК РФ).

2.2.3. При определении налоговой базы учитываются любые выплаты и вознаграждения (за исключением сумм, указанных в ст. 238 Налогового кодекса РФ), вне зависимости от формы, в которой осуществляются данные выплаты, в частности, полная или частичная оплата товаров (работ, услуг, имущественных или иных прав), предназначенных для работника, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в их интересах, оплата страховых взносов по договорам добровольного страхования (за исключением сумм страховых взносов, указанных в подпункте 7 пункта 1 статьи 238 Налогового кодекса РФ).

2.2.4. Налоговым периодом признается календарный год.

2.2.5. Отчетными периодами по налоговой отчетности признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год.

2.2.6. Сумма налога и страховых взносов исчисляется и уплачивается отдельно в отношении каждого фонда и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы.

2.2.7. В ДОУ ведется учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

2.2.8. ДОУ представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения в соответствии с федеральным законодательством об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **2.3. Налог на имущество организаций**

2.3.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

2.3.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом «О налоге на имущество организаций».

Порядок и сроки уплаты налога определен ст. 383 НК РФ.

### **2.4. Налог на землю**

2.4.1. Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

2.4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом «О земельном налоге».

### **2.5 Налог на прибыль организаций**

2.51. Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов ко всей налоговой базе.

2.52. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

## **3. Изменение учетной политики.**

4.1. Изменения в Учетную политику в МКДОУ «Детский сад № 14» вводятся с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

4.2. Учетная политика ДОУ является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета. Учетная политика утверждается приказом заведующей и применяется последовательно из года в год согласно п.4 ст.63 Закона № 129-ФЗ. Изменения вносятся в случаях:

- изменения законодательства;

- изменения нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учет;
- разработки ДОУ новых методов ведения бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности ДОУ.

Главный бухгалтер

Овсянникова Л.И.

11.01.2013

Приложение

№ 2

к приказу от «11»01.2013г.  
№ с36-а/02-06

## Корреспонденция счетов бюджетного учета

### I. Корреспонденция счетов бюджетного учета в учреждении

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	2	3	4
1	Принятие к бюджетному учету вновь выстроенных зданий, сооружений и работ по достройке, реконструкции зданий и сооружений	КРБ 010111310 - КРБ 010113310	КРБ 010611310
2	Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов при приобретении	КРБ 010611310, КРБ 010613330, КРБ 010631310, КРБ 010632320	КРБ 010711310, КРБ 010731310, КРБ 020821660, КРБ 020822660

			КРБ 020825660, КРБ 020826660, КРБ 020831660, КРБ 020832660, КРБ 020891660, КРБ 030221730, КРБ 030222730 КРБ 030225730, КРБ 030226730, КРБ 030231730 - КРБ 030233730, КРБ 030291730
3	Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов при их безвозмездном получении, в том числе по централизованному снабжению, распоряжению, извещению	КРБ 010611310, КРБ 010613330, КРБ 010631310, КРБ 010632320	КРБ 130404310 - КРБ 130404330, КДБ 140110151, КДБ 140110152, КДБ 140110153, КДБ 040110180
4	Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов при безвозмездном получении	КРБ 010111310 - КРБ 010113310, КРБ 010115310, КРБ 010118310, КРБ 010131310 - КРБ 010138310, КРБ 010230320, КРБ 110311330 - КРБ 110313330	КРБ 130404310 - КРБ 130404330, КДБ 140110151, КДБ 140110152, КДБ 140110153, КДБ 040110180
5	Принятие к учету объектов основных	КРБ 010111310 -	КРБ 010611310,

	средств, нематериальных и произведенных активов (в том числе работ по модернизации, достройке, реконструкции, дооборудованию объектов основных средств и нематериальных активов и капитальных вложений по улучшению произведенных активов, неотделимых от произведенных активов)	КРБ 010113310, КРБ 010115310, КРБ 010118310, КРБ 010131310 - КРБ 010138310, КРБ 010230320, КРБ 110311330 - КРБ 110313330	КРБ 010613330, КРБ 010631310, КРБ 010632320
8	Оприходование излишков основных средств, произведенных и нематериальных активов, выявленных при инвентаризации по рыночной стоимости	КРБ 010111310 - КРБ 010113310, КРБ 010115310, КРБ 010118310, КРБ 010131310 - КРБ 010138310, КРБ 010230320, КРБ 110311330 - КРБ 110313330	КДБ 040110180
9	Внутреннее перемещение объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в учреждении между материально-ответственными лицами		
9.1.	в части объектов основных средств:	КРБ 010111310 - КРБ 010113310, КРБ 010115310, КРБ 010118310, КРБ 010131310 - КРБ 010138310, КРБ 010141310 -	КРБ 010111310 - КРБ 010113310, КРБ 010115310, КРБ 010118310, КРБ 010131310 - КРБ 010138310, КРБ 010141310 -

		КРБ 010148310	КРБ 010148310
9.2.	в части объектов нематериальных активов	КРБ 010230320, КРБ 010240320	КРБ 010230320, КРБ 010240320
9.3.	в части объектов непроизведенных активов	КРБ 110311330 - КРБ 110313330	КРБ 110311330 - КРБ 110313330
10	Принятие к бюджетному учету объектов основных средств, материальных запасов, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом	КРБ 010115310, КРБ 010118310, КРБ 010134310 - КРБ 010138310, КРБ 010531340 - КРБ 010536340	КДБ 040110172
11	Передача безвозмездно основных средств, нематериальных и непроизведенных активов	КРБ 130404310, КРБ 130404320, КРБ 130404330, КРБ 040120241, КРБ 040120242, КРБ 140120251 - КРБ 140120253	КРБ 010111410 - КРБ 010113410, КРБ 010115410, КРБ 010118410, КРБ 010131410 - КРБ 010138410, КРБ 010230420, КРБ 110311430 - КРБ 110313430
11.1	передача ранее начисленной амортизации при безвозмездной передаче основных средств и нематериальных активов	КРБ 010411410 - КРБ 010413410, КРБ 010415410, КРБ 010418410, КРБ 010431410 - КРБ 010438410, КРБ 010439420	КРБ 130404310, КРБ 130404320, КРБ 040120241, КРБ 040120242, КРБ 140120251
12	Передача произведенных капитальных	КДБ 040110172	КРБ 010611410,



	вложений в основные средства и нематериальные активы, связанные с их передачей иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, а также физическим лицам		КРБ 010631410, КРБ 010632420
13	Выбытие объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов, пришедших в негодность	КРБ 010411410 - КРБ 010413410, КРБ 010415410, КРБ 010418410, КРБ 010431410 - КРБ 010438410, КРБ 010439420, КДБ 040110172	КРБ 010111410 - КРБ 010113410, КРБ 010115410, КРБ 010118410, КРБ 010131410 - КРБ 010138410, КРБ 010230420, КРБ 110311430 - КРБ 110313430
13.1.	одновременно производится запись на оприходование стоимости материалов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения	КРБ 010532340 - КРБ 010536340	КДБ 040110172
14	Списание основных средств, нематериальных и произведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (в том числе недостач (потерь), образовавшихся по указанным причинам)	КРБ 010411410 - КРБ 010413410, КРБ 010415410, КРБ 010418410, КРБ 010431410 - КРБ 010438410, КРБ 010439420, КРБ 010449420, КРБ 040120273	КРБ 010111410 - КРБ 010113410, КРБ 010115410, КРБ 010118410, КРБ 010131410 - КРБ 010138410, КРБ 010230420, КРБ 010240420, КРБ 110311430 - КРБ 110313430
15	Списание стоимости основных средств, нематериальных активов с баланса,		

	вследствие недостачи, установленной при инвентаризации, хищений, иных потерь, отнесенных за счет виновных лиц:		
15.1.	начисление задолженности по недостачам, хищениям, иным потерям, отнесенным за счет виновных лиц, по рыночной стоимости	КДБ 020971560, КДБ 020972560	КДБ 040110172
15.2.	списание стоимости объекта с баланса	КРБ 010411410 - КРБ 010413410, КРБ 010415410, КРБ 010418410, КРБ 010431410 - КРБ 010438410 КРБ 010439420, КДБ 040110172	КРБ 010111410 - КРБ 010113410, КРБ 010115410, КРБ 010118410, КРБ 010131410 - КРБ 010138410, КРБ 010230420
16	Списание с баланса суммы недостачи нефинансовых активов в связи с не установлением виновных лиц, уточнением суммы задолженности по недостачам по решению суда, возмещению причиненного ущерба в натуральной форме	КДБ 040110172	КДБ 020971660, КДБ 020972660, КДБ 120973660, КДБ 020974660
17	Списание произведенных вложений в объекты незавершенного строительства, уничтоженные в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы	КРБ 040120273	КРБ 010611410, КРБ 010631410
18	Передача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда	КРБ 040120271, КРБ 010634340, КРБ 010961271, КРБ 010971271, КРБ 010981271, КРБ 010991271	КРБ 010134410 - КРБ 010136410, КРБ 010138410
19	Начисление суммы амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов в установленном	КРБ 040120271, КРБ 010634340,	КРБ 010411410 - КРБ 010413410,

	порядке	КРБ 010961271, КРБ 010971271, КРБ 010981271, КРБ 010991271	КРБ 010415410, КРБ 010418410, КРБ 010431410 - КРБ 010438410, КРБ 010439420
20	Отражение суммы ранее начисленной амортизации при безвозмездном получении объектов основных средств, нематериальных активов	КРБ 130404310, КРБ 130404320, КДБ 140110151, КДБ 040110180	КРБ 010411410 - КРБ 010413410, КРБ 010415410, КРБ 010418410, КРБ 010431410 - КРБ 010438410, КРБ 010439420
21	Списание начисленной амортизации при выбытии объектов основных средств и нематериальных активов в иных случаях	КРБ 010411410 - КРБ 010413410, КРБ 010415410, КРБ 010418410, КРБ 010431410 - КРБ 010438410, КРБ 010439420	КРБ 010111410 - КРБ 010113410, КРБ 010115410, КРБ 010118410, КРБ 010131410 - КРБ 010138410, КРБ 010230420
22	Формирование первоначальной стоимости материальных запасов на основании нескольких договоров с поставщиками, распоряжений (извещений)	КРБ 010634340	КРБ 030221730, КРБ 030222730, КРБ 030226730, КРБ 030291730, КРБ 030234730, КРБ 020821660, КРБ 020822660, КРБ 020826660, КРБ 020834660,

			КРБ 010733440, КРБ 130404340, КДБ 140110151, КДБ 040110180
23	Оприходование материальных запасов (за исключением готовой продукции) по сформированной стоимости, согласно договора с поставщиком, распоряжения (извещения)	КРБ 010531340 - КРБ 010536340	КРБ 020834660, КРБ 030234730, КРБ 010733440, КРБ 130404340, КДБ 140110151, КДБ 040110180
24	Оприходование по рыночной стоимости излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации	КРБ 010531340 - КРБ 010536340	КДБ 040110180
25	Принятие к учету безвозмездно полученных материальных запасов	КРБ 010531340 - КРБ 010536340	КРБ 130434340, КДБ 140110151, КДБ 040110180
26	Принятие к учету материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных работ в ходе ремонта объекта основных средств	КРБ 010534340, КРБ 010536340	КДБ 040110180
28	Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении	КРБ 010531340 - КРБ 010536340	КРБ 010531340 - КРБ 010536340
29	Безвозмездная передача материальных запасов	КРБ 130404340, КРБ 040120241, КРБ 040120242, КРБ 140120251, КРБ 140120252, КРБ 140120253	КРБ 010531440 - КРБ 010536440

30	Списание материальных запасов вследствие выявленных недостач, хищений, иных потерь, отнесенных за счет виновных лиц:		
30.1	начисление задолженности по выявленным недостачам, хищениям, иным потерям, отнесенным за счет виновных лиц, отражается по рыночной стоимости	КДБ 020974560	КДБ 040110172
30.2	списание с баланса стоимости материальных запасов, отражается по балансовой стоимости	КДБ 040110172	КРБ 010531440 - КРБ 010536440
31	Безвозмездная передача произведенных вложений в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов и материальных запасов	КРБ 130404310, КРБ 130404320, КРБ 130404330, КРБ 130404340, КРБ 040120241, КРБ 140120251	КРБ 010611410, КРБ 010613430, КРБ 010631410, КРБ 010632420, КРБ 010634440
32	Начисление сумм возвратов (возмещений), излишне уплаченных платежей и иных доходов	КДБ 040110100	КДБ 120511660, КДБ 020521660, КДБ 020531660 КДБ 020541660, КДБ 120551660, КДБ 020552660, КДБ 020553660, КДБ 120561660, КДБ 020571660 - КДБ 020575660, КДБ 020581660
33	Перечисление сумм возвратов (возмещений), излишне уплаченных	КДБ 120511560, КДБ 020521560,	КДБ 121002000, КИФ 020111610,

	платежей и иных доходов	КДБ 020531560, КДБ 020541560, КДБ 120551560, КДБ 020552560, КДБ 020553560, КДБ 120561560, КДБ 020571560 - КДБ 020575560, КДБ 020581560	КИФ 020121610, КИФ 020127610
34	Поступление администрируемых доходов (источников финансирования дефицита бюджета), на счет бюджета, минуя счет Федерального казначейства, на основании первичных документов	КДБ 121002100, КДБ 121002400, КИФ 121002600, КИФ 121002700, КДБ 130305830	КДБ 120511660, КДБ 120521660, КДБ 120531560, КДБ 120541660, КДБ 120551660 - КДБ 120553660, КДБ 120561660, КДБ 120581660, КИФ 120711640 - КИФ 120714640, КИФ 120721640 - КИФ 120724640, КИФ 120731640 - КИФ 120733640, КДБ 120711640 - КДБ 120714640, КДБ 120721640 - КДБ 120724640, КДБ 120731640 -

			<p>КДБ 120733640,  КИФ 130111710-  КИФ 130114710,  КИФ 130121710,  КИФ 130123710,  КИФ 130124710,  КИФ 130131710,  КИФ 130133720,  КИФ 130142720,  КИФ 130143720,  КИФ 130144720</p>
35	<p>Отражение администратором доходов бюджета (администратором источников финансирования дефицита бюджета) поступивших в бюджет администрируемых им платежей (отражение расчетов с финансовыми органами по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату)</p>	<p>КДБ 121002100,  КДБ 121002400,  КИФ 121002600,  КИФ 121002700</p>	<p>КДБ 120511660,  КДБ 120521660,  КДБ 120531660,  КДБ 120541660,  КДБ 120551660 -  КДБ 120553660,  КДБ 120561660,  КДБ 120571660 -  КДБ 120575660,  КДБ 120581660,  КИФ 120711640 -  КИФ 120714640,  КИФ 120721640 -  КИФ 120724640,  КИФ 120731640 -  КИФ 120733640,  КДБ 120711640 -  КДБ 120714640,  КДБ 120721640 -  КДБ 120724640,</p>

			КДБ 120731640 - КДБ 120733640, КИФ 130113710, КИФ 130123710, КИФ 130133710
36	Отражение администратором доходов бюджета сумм распределяемых доходов текущего отчетного периода, перечисленных органом казначейства в другие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	КДБ 140110110, КДБ 140110120, КДБ 140110140, КДБ 140110172	КДБ 121002110, КДБ 121002120, КДБ 121002140, КДБ 121002430, КДБ 121002440
37	Отражение поступлений доходов (источников финансирования дефицита бюджета) на лицевые счета учреждений по приносящей доход деятельности, открытых в финансовом органе (в органе казначейства), и банковские счета на основании оправдательных документов	КИФ 020111510, КИФ 020113510, КИФ 020121510, КИФ 020123510, КИФ 020127510. КДБ 130305830	КДБ 120511660, КДБ 020521660, КДБ 020531660, КДБ 020541660, КДБ 120551660, КДБ 020552660, КДБ 020553660, КДБ 120561660, КДБ 020571660 - КИФ 020575660, КДБ 020581660, КДБ 130305730, КИФ 020711640 - КИФ 020714640, КИФ 020721640 - КИФ 020724640, КИФ 020731640 - КИФ 020733640,



			КДБ 020711640 - КДБ 020714640, КДБ 020721640 - КДБ 020724640, КДБ 020731640 - КДБ 020733640, КДБ 120971660 - КДБ 120974660 КИФ 120981660, КИФ 120982660 КИФ 130111710- КИФ 130114710, КИФ 130121710, КИФ 130123710, КИФ 130124710, КИФ 130131710, КИФ 130133720, КИФ 130142720, КИФ 130143720, КИФ 130144720, КДБ 040110100, КДБ 021003660
38	Сумма расчетов между администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений, и администратором доходов бюджета (получателем бюджетных средств), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов	КДБ 130404100, КДБ 130404400, КДБ 130305830	КДБ 130305730, КДБ 130404100, КДБ 130404400
39	Поступление сумм доходов, требующих уточнения органами казначейства	КДБ 121002180	КДБ 120581660
40	Уточнение сумм доходов, ранее зачисленных как невыясненные	КДБ 120581560	КДБ 121004180

	поступления		
41	Списание средств со счета бюджета, лицевых счетов по приносящей доход деятельности, открытых в финансовом органе (органе казначейства) и банковских счетов на основании оправдательных документов:		
41.1	в уплату сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в доход бюджета	КРБ 030301830, КРБ 030302830, КДБ 230303830, КРБ 130303830, КДБ 030304830, КРБ 030304830, КДБ 030305830, КРБ 030305830 - КРБ 030313830	КРБ 130405211 - КРБ 130405213, КРБ 130405221 - КРБ 130405226, КРБ 130405290, КРБ 130405340, КИФ 020111610, КИФ 020121610, КИФ 020127610
41.2	по удержаниям из заработной платы, безналичным перечислениям на счета по вкладам в кредитные организации; взносов по договорам добровольного страхования; членских профсоюзных взносов; по исполнительным листам и др.	КРБ 030403830	КРБ 130405211, КРБ 130405212, КИФ 020111610, КИФ 020121610, КИФ 020127610
41.3.	на выставление аккредитивов для расчетов с поставщиками	КИФ 020126510	КРБ 130405221 - КРБ 130405226, КРБ 130405290, КРБ 130405310 - КРБ 130405340, КИФ 020111610, КИФ 020121610, КИФ 020127610

41.4.	на получение наличных средств в кассу	КРБ 021003560, КДБ 021003560, КИФ 021003560, КИФ 020134510	КРБ 130405000, КИФ 130405000, КИФ 020111610, КИФ 020121610, КИФ 020127610, КРБ 021003660, КДБ 021003660, КИФ 021003660
41.5.	в счет предварительной оплаты	КРБ 020621560 - КРБ 020626560, КРБ 020691560, КРБ 020631560 - КРБ 020634560	КРБ 130405221 - КРБ 130405226, КРБ 130405290, КРБ 130405310 - КРБ 130405340, КИФ 020111610, КИФ 020121610, КИФ 020127610
41.6	в оплату по договорам, контрактам за поставленное имущество, выполненные работы, оказанные услуги, на основании оправдательных документов	КРБ 030221830 - КРБ 030226830, КРБ 030291830, КРБ 030231830 - КРБ 030234830, КРБ 030272830 - КРБ 030275830	КРБ 130405221 - КРБ130405226, КРБ 130405290, КРБ 130405310 - КРБ 130405340, КИФ 130405520, КРБ 130405530, КИФ 020111610, КИФ 020121610, КИФ 020127610
41.7.	на выплату субсидий, субвенций	КРБ 020641560, КРБ 020642560,	КРБ 130405241, КРБ 130405242,

		КРБ 120651560, КРБ 020652560, КРБ 020653560, КРБ 030241830, КРБ 030242830, КРБ 130251830, КРБ 130251830, КРБ 030253830	КРБ 130405251 - КРБ 130405253, КИФ 020111610, КИФ 020121610
41.8	на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат	КРБ 130261830, КРБ 030262830, КРБ 030263830	КРБ 130405261, КРБ 130405262, КРБ 130405263, КИФ 020111610, КИФ 020121610, КИФ 020127610
41.9	на оплату расходов на безвозмездные перечисления организациям, оплату санаторно-курортных путевок	КРБ 040120241, КРБ 040120242, КРБ 030262830	КРБ 130405241, КРБ 130405242, КРБ 130405262
42.	Перечисление с лицевого счета, открытого учреждению в финансовом органе (в органе казначейства), с банковского счета в кредитной организации денежных средств, поступивших в возмещение причиненного учреждению ущерба, в соответствующий бюджет	КРБ 030305830, КДБ 040110100	КИФ 020111610, КИФ 020121610
43	Списание предварительной оплаты на расчеты с поставщиками и подрядчиками при принятии к учету материальных ценностей, потреблении услуг	КРБ 030221830 - КРБ 030226830, КРБ 030291830, КРБ 030231830 - КРБ 030234830	КРБ 020621660 - КРБ 020626660, КРБ 020691660, КРБ 020631660 - КРБ 020634660
44	Отражение суммы неустойки в случае просрочки исполнения обязательств	КДБ 020581560	КДБ 040110180

	поставщиком		
45	Зачет аванса по субсидиям и субвенциям, предоставленным автономным учреждениям, бюджетам публично - правовых образований	КРБ 030241830, КРБ 030251830	КРБ 020641660, КРБ 020651660
46	Поступление дебиторской задолженности на лицевые счета получателей бюджетных средств и на банковские счета учреждения	КРБ 130405221 - КРБ 130405226, КРБ 130405290, КРБ 130405310 - КРБ 130405340, КИФ 020111510, КИФ 020121510	КРБ 020621660 - КРБ 020626660, КРБ 020691660, КРБ 020631660 - КРБ 020634660
47	Поступление денежных средств от государственных внебюджетных фондов в погашение текущей задолженности по расчетам на обязательное социальное страхование	КИФ 020111510, КИФ 020121510, КИФ 020127510, КРБ 130405213	КРБ 030302730, КРБ 030306730 - КРБ 030311730
48	Перечисление дебиторской задолженности прошлых лет по бюджетным средствам в доход бюджета	КДБ 121002000, КИФ 121002000, КДБ 030305830	КИФ 020121610, КИФ 020127610 КРБ 130405000, КИФ 130405000, КДБ 030305730
49	Начисление администратором доходов от предоставления межбюджетных трансфертов согласно Уведомлению по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам (ф. 0504817) сумм доходов по полученным межбюджетным субсидиям, субвенциям, дотациям и иным межбюджетным трансфертам	КДБ 120551560	КДБ 140110151
50	Начисление администратором доходов бюджета от предоставления межбюджетных трансфертов	КДБ 020551560	КДБ 020551660

	(администратором возврата неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет, предоставленных в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение) расчетов по возврату неиспользованных остатков межбюджетного трансферта в доход соответствующего бюджета, предоставившего трансферт		
51	Начисление администратором доходов от возврата неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет, предоставленных в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, расчетов по возврату неиспользованного остатка межбюджетного трансферта	КДБ 020551560	КРБ 020651660
52	Принятие на основании Уведомления по расчетам по межбюджетным трансфертам (ф. 0504817) сумм восстановленного в текущем финансовом году неиспользованного остатка межбюджетного трансферта прошлых лет, полученного в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение	КДБ 040110151	КДБ 020551660
53	Принятие на основании Уведомления по расчетам по межбюджетным трансфертам (ф. 0504817) сумм восстановленного неиспользованного остатка межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, прошлых лет, в уменьшение расходов по межбюджетным трансфертам	КРБ 020651560	КРБ 040120251
54	Поступление средств в возмещение причиненного ущерба	КИФ 020134510, КДБ 121002410 -	КДБ 020971660, КДБ 020972660,

		КДБ 121002440, КДБ 121002130, КИФ 121002620, КИФ 020111510, КИФ 020121510, КДБ 130305830	КДБ 020973660, КДБ 020974660, КИФ 020975660, КИФ 020981660 КИФ 020982660, КДБ 130305730
55	Поступление средств от деятельности, приносящей доход: на счет учреждения, в кассу учреждения	КИФ 020111510, КИФ 020121510, КИФ 020127510, КИФ 020134510	КИФ 020134610, КДБ 020521660, КДБ 020531660, КДБ 020571660 - КДБ 020575660, КДБ 020581660, КДБ 021003660
55	Приобретение денежных документов	КИФ 020135510	КРБ 030213730, КРБ 030221730, КРБ 030222730, КРБ 030226730, КРБ 030261730 - КРБ 030263730, КРБ 030291730, КРБ 030234730
56.	Выдача из кассы под отчет денежных документов	КРБ 020813560 , КРБ 020821560, КРБ 020822560, КРБ 020826560, КРБ 020861560 - КРБ 020863560, КРБ 020891560,	КИФ 020135610

		КРБ 020834560	
56.1	Передача главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств денежных документов:  подведомственному учреждению;  прочим работодателям	КРБ 130404213, КРБ 130404221, КРБ 130404222, КРБ 130404226, КРБ 130404262, КРБ 130404290, КРБ 240120241  КРБ 020662560	КИФ 020135610
57	Начисление учреждением сумм налогов, сборов, взносов на социальное страхование и иных платежей в бюджеты, в том числе:		
57.1	НДФЛ	КРБ 030211830 - КРБ 030221830, КРБ 030291830, КРБ 030231830 - КРБ 030234830	КРБ 030301730
57.2	страховых взносов на обязательное медицинское страхование, пенсионное страхование и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности	КРБ 040120213, КРБ 040120221 - КРБ 040120226, КРБ 040120290, КРБ 010611310, КРБ 010632320, КРБ 010634340, КРБ 010900000	КРБ 030302730, КРБ 030307730, КРБ 030311730
57.3	сумм обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных	КРБ 040120213, КРБ 010611310,	КРБ 030306730



	заболеваний	КРБ 010632320, КРБ 010634340, КРБ 010900000	
57.4	налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, прочих налогов в рамках деятельности, приносящей доход	КДБ 240110120, КДБ 240110130, КДБ 240110172, КДБ 240110180, КРБ 040120290	КДБ 230303730, КДБ 230304730, КДБ 230305730, КРБ 130303730
57.5	прочих налогов, сборов и иных платежей в бюджет	КРБ 040120290, КРБ 010611310, КРБ 010632320, КРБ 010634340, КРБ 010900000	КРБ 030305730
58	Уплата начисленных сумм налогов и платежей в бюджет	КРБ 030301830, КРБ 030302830, КДБ 230303830, КРБ 130303830, КДБ 230304830, КРБ 030304830, КДБ 030305830, КРБ 030305830, КРБ 030306830 - КРБ 030313830	КРБ 130405211 - КРБ 130405213, КРБ 130405221 - КРБ 130405226, КРБ 130405290, КИФ 020121610
59	Выдача из кассы учреждения денежных средств, денежных документов подотчет	КРБ 020811560 - КРБ 020813560, КРБ 020821560, КРБ 020826560, КРБ 020861560 -	КИФ 020134610, КИФ 020135610

		КРБ 020863560, КРБ 020831560, КРБ 020832560, КРБ 020834560, КРБ 020891560	
60	Выдача со счета учреждения сумм подотчет	КРБ 020811560 - КРБ 020813560, КРБ 020821560, КРБ 020826560, КРБ 020861560 - КРБ 020863560, КРБ 020831560, КРБ 020832560 КРБ 020834560, КРБ 020891560	КИФ 020111610, КИФ 020121610, КРБ 130405000
61	Принятие к бюджетному учету произведенных расходов по авансовому отчету подотчетного лица (по видам)	КРБ 010531340 - КРБ 010536340, КРБ 010611310, КРБ 010631310, КРБ 010632320, КРБ 010634340, КРБ 030211830 - КРБ 030213830, КРБ 030221830 - КРБ 030226830, КРБ 030261830 - КРБ 030263830, КРБ 030291830	КРБ 020811660 - КРБ 020813660, КРБ 020821660 - КРБ 020826660, КРБ 020861660 - КРБ 020863660, КРБ 020891660, КРБ 020831660, КРБ 020832660, КРБ 020834660

		КРБ 030231830, КРБ 030232830, КРБ 030234830, КРБ 030403830, КРБ 040120200	
62.	Возврат неиспользованных остатков подотчетных сумм	КИФ 020134510	КРБ 020811660 - КРБ 020813660, КРБ 020821660 - КРБ 020826660, КРБ 020861660 - КРБ 020863660, КРБ 020891660, КРБ 020831660, КРБ 020832660, КИФ 120834660
63.	Отнесение сумм неполученной заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций на депонентскую задолженность	КРБ 030211830 - КРБ 030213830, КРБ 030262830, КРБ 030291830	КРБ 030402730
64.	Выдача депонентской задолженности из кассы	КРБ 030402830	КИФ 020134610
65.	Начисление сумм заработной платы, денежного довольствия, дополнительных выплат и компенсаций	КРБ 040120211, КРБ 040120212	КРБ 030211730, КРБ 030212730
66.	Начисление сумм стипендий	КРБ 040120290	КРБ 030291730
67.	Начисление сумм оплаты труда лицам, состоящим и не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско- правового характера	КРБ 040120221 - КРБ 040120226, КРБ 040120290, КРБ 010634340,	КРБ 030221730 - КРБ 0302226730, КРБ 030291730

		КРБ 010900000	
68.	Начисление работникам учреждения выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию	КРБ 030302830, КРБ 030306830	КРБ 030213730
69.	Выдача начисленных сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендий и оплаты труда лицам, состоящим и не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско -правового характера	КРБ 030211830 - КРБ 030213830, КРБ 030221830 - КРБ 030226830, КРБ 030291830	КИФ 020134610, КРБ 020811660 - КРБ 020813660, КРБ 020891660
70.	Внесение денежных средств из кассы на счета учреждений	КИФ 020121510, КИФ 020123510, КИФ 020127510, КРБ 021003560, КДБ 021003560, КИФ 021003560	КИФ 020134610
71.	Зачисление денежных средств на лицевой счет учреждения, открытый в финансовом органе (органе казначейства)	КРБ 130405000, КИФ 220111510, КИФ 320111510	КРБ 021003610, КДБ 021003610, КИФ 021003610
72.	Произведены удержания из сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендий и сумм вознаграждения лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера	КРБ 030211830 - КРБ 030213830, КРБ 030221830 - КРБ 030226830, КРБ 030291830, КРБ 030234830	КРБ 030301730, КРБ 030403730
73.	Произведены перечисления удержанных налогов и других удержаний из заработной платы	КРБ 030301830, КРБ 030403830	КИФ 020111610, КИФ 020121610, КРБ 130405211 - КРБ 130405213,

			КРБ 130405221 - КРБ 130405226, КРБ 130405290
74.	Начисление пенсий, пособий и иных выплат	КРБ 140120261, КРБ 040120262, КРБ 040120263	КРБ 130261730, КРБ 030262730, КРБ 030263730
75.	Списание кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности на основании решения комиссии  (по видам обязательств)	КИФ 130100000, КРБ 130100000, КРБ 030200000	КДБ 040110173, КИФ 040110173
76.	Начисление доходов администрирующим их органом (по видам)	КДБ 120511560, КДБ 020521560, КДБ 020531560, КДБ 020541560, КДБ 120551560, КДБ 020552560, КДБ 020553560, КДБ 120561560, КДБ 020571560 - КДБ 020575560, КДБ 020581560, КДБ 120711540, КДБ 120713540, КДБ 020714540, КДБ 120721540, КДБ 120723540, КДБ 020724540, КДБ 120731540,	КДБ 040110100

		КДБ 120733540	
77.	Поступление сумм начисленных администратором доходов (по видам поступлений)	КИФ 020121510, КИФ 020127510, КИФ 020134510, КДБ 121002000, КИФ 121002000, КДБ 030305830	КДБ 120511660, КДБ 020521660, КДБ 020531660, КДБ 020541660, КДБ 120551660, КДБ 020552660, КДБ 020553660, КДБ 120561660, КДБ 020571660 - КДБ 020575660, КДБ 020581660, КДБ 120711640, КДБ 120713640, КДБ 020714640, КДБ 120721640, КДБ 120723640, КДБ 020724640, КДБ 120731640, КДБ 120733640, КДБ 040110100, КДБ 030305730
78.	Зачисление в доход отчетного периода договорной стоимости выполненных этапов работ	КДБ 240140130	КДБ 240110130
79.	Формирование балансовой стоимости финансовых активов	КРБ 120431530 - КРБ 120434530, КРБ 140120241	КРБ 121531630 - КРБ 121534630

81.	Отражение сумм распределяемых доходов текущего отчетного периода, перечисленных органом казначейства в другие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	КДБ 140110110, КДБ 140110120, КДБ 140110140, КДБ 140110172	КДБ 121002110, КДБ 121002120, КДБ 121002140, КДБ 121002430, КДБ 121002440
80	Перечисление сумм возвратов излишне уплаченных платежей и иных поступлений плательщикам	КДБ 120511560, КДБ 120521560, КДБ 120531560, КДБ 120541560, КДБ 120551560 - КДБ 120553560, КДБ 120561560, КДБ 120571560 - КДБ 120575560, КДБ 120581560	КДБ 121002110 - КДБ 121002180, КДБ 121002410 - КДБ 121002440, КДБ 121004110 - КДБ 121004180, КДБ 121004410 - КДБ 121004440
81	Заключение счетов текущего отчетного года:		
81.1	списание в конце года доходов на финансовый результат	КДБ 040110100, КИФ 040110100	гКБК 040130000
81.2	списание на финансовый результат в конце года расходов	гКБК 040130000	КРБ 040120200
81.3	закрытие счетов расчетов с органами казначейства по поступлениям в бюджет	гКБК 140130000	КДБ 121002000, КИФ 121002000
81.4	закрытие счетов расчетов с органами казначейства по платежам из бюджета	КРБ 130405000, КИФ 130405000	гКБК 140130000
81.5	списание средств бюджета, использованных получателем средств	КРБ 130404000, КИФ 130404000	гКБК 140130000
81.6	списание главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета,	гКБК 140130000	КРБ 130404000,

	использованных получателем на основании отчетности получателей		КИФ 130404000
81.7	возврат получателем неиспользованных средств бюджета	КРБ 130404000, КИФ 130404000	КИФ 120121610, КИФ 120127610
81.8	получение распорядителем сумм неиспользованных средств получателя	КИФ 120121510, КИФ 120127510  КРБ 130405000, КИФ 130405000	КРБ 130404000, КИФ 130404000  КРБ 130404000, КИФ 130404000
81.9	закрытие счетов по внутриведомственным расчетам в части законченных расчетов между главным распорядителем (распорядителем) и получателем средств бюджета	гКБК 040130000 КРБ 130404000, КИФ 030404000	КРБ 130404000, КИФ 030404000 гКБК 040130000

\* КРБ - код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета;

КИФ - код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника



Приложение № 3

к приказу № 36-а/02-06

от «11»января 2013г.

Регистры бюджетного учета:

Журналы операций:

- 1 – Журнал операций по счету «Касса»;
- 2 – Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 – Журнал по прочим операциям;
- 9 – Журнал по санкционированию;

Главная книга.

Приложение № 4

к приказу № 36-а/02-06

от «11»января 2013г

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№№ пп	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления

1	2	3	4
1.	Государственные контракты (договоры), счета на оплату товаров и услуг	Материально-ответственные лица	по мере поступления
2.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственные лица	1 раз в месяц
3.	Акт списания материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственные лица	1 раз в месяц
4.	Меню-требование	материально-ответственные лица	ежедневно
5.	Акт о списании объекта основных средств	Бухгалтер Заведующая	по мере списания объектов основных средств
6.	Доверенность	Бухгалтер	по мере необходимости
7.	Инвентарная карточка учета основных средств	Бухгалтер	в день постановки на учет материальных ценностей
8.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Бухгалтер	в течение отчетного месяца
9.	Акт о результатах инвентаризации	Бухгалтер	в течение отчетного месяца
10.	Заявление на получение аванса на командировочные расходы	Работники, направленные в командировку	за 2 рабочих дня до отбытия в командировку
11.	Авансовые отчеты	Работники, направленные в командировку работники лица	не позднее 3 рабочих дней со дня окончания командировки
12.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Старший воспитатель	до 30-го числа каждого месяца
13.	Листок нетрудоспособности	Старший	по мере поступления, но не позже 30-го числа

		воспитатель	каждого месяца
14.	Приказ о приеме на работу	Заведующая	не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу
15.	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Заведующая	не позднее дня установления надбавок
16.	Приказ об увольнении работника	Заведующая	не менее чем за пять дней до увольнения работника
17.	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Заведующая	не менее чем за 20 дней до наступления отпуска
18.	Приказ на командирование работников	Заведующая	не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
19.	Приказ на социальные выплаты приемным родителям	Заведующая	до 30 числа каждого месяца
20.	Командировочное удостоверение	Заведующая	в день отбытия в командировку
21.	Платежная ведомость	Бухгалтер	не позднее чем за 1 рабочий день до выдачи денежных средств
22.	Договор о полной материальной ответственности	Заведующая	по мере приема работников
23.	Списки и файлы на перечисление заработной платы	Бухгалтер	не позднее за 2 дня до перечисления денежных средств
24.	Сведения о доходах физического лица 2 НДФЛ	Бухгалтер	По мере необходимости

Приложение № 5

к приказу № 36-а/02-06

от «11»января 2013г.

Перечень форм квартальной отчетности,  
представляемой подведомственными казенными учреждениями

№ п/п	Наименование форм годовой бюджетной отчетности	№ формы
1.	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	ф. 0503130
2.	Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	Ф.0503130
2.	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	ф. 0503110
3.	Отчет о финансовых результатах деятельности	ф. 0503121
4.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	ф. 0503127
5.	Справка по консолидируемым расчетам	Ф. 0503125
6.	Отчет о принятых бюджетных обязательствах	ф. 0503128
7.	Пояснительная записка	Ф.0503160
8.	Сведения об основных направлениях деятельности (таблица №1)	ф. 0503160
9.	Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий(табл.7)	ф. 0503160

10.	Сведения об особенностях бух. учета( табл.4)	ф. 0503160
11.	Сведения о результатах внутреннего контроля (таблица №5)	ф. 0503160
12.	Сведения о проведении инвентаризации (таблица №6)	ф. 0503160
13.	Сведения результатах деятельности	ф. 0503162
14.	Сведения об исполнении бюджета	ф. 0503164
15.	Сведения о движении нефинансовых активов	ф. 0503168
16.	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	Ф. 0503169
17.	Сведения по ущербу имуществу, хищениях денежных средств и материальных ценностей	Ф. 0503176
18.	Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий	ф. 0503177

Приложение № 6

к приказу № 36-а/02-06

от «11»января 2013г.

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,  
составлении, представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

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

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- 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 N 157н;

- Приказ Минфина России от 15.12.2010 N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

## **2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и собственноручно делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками,

выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 7 к Учетной политике учреждения).

2.9. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 20 календарных дней.

2.10. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

### **3. Составление, представление отчетности**

#### **подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения 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 по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, 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 обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы учреждения подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру в день утверждения руководителем учреждения авансового отчета, а в случае отсутствия в кассе учреждения необходимой суммы, - в день поступления в кассу денежных средств по соответствующему КОСГУ.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу

учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 7

к приказу № 36-а/02-06

от «11»января 2013г.

### **Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории РФ в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 и от 13.10.2008 № 749.

2. Направление работников в служебные командировки на территорию иностранных государств и оплата расходов осуществляются вышестоящим руководством.

3. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (№ Т-9, № Т-9а).

4. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в учреждении ведется в журналах учета работников, выходящих в командировки и прибывших в командировку, формы которых утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 № 739н.

5. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

6. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.



8. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, максимальный срок командировок устанавливается 40 дней.

9. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

10. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

11. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.

12. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

13. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

14. Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

15. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

16. Размер расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ.

За каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ выплачиваются суточные в размере 100 руб. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки. В случае, когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось

помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

17. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет экономии средств по бюджетной смете.

18. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

19. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

20. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

22. Работник обязан в трехдневный срок со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

23. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

24. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством.

Приложение № 8

к приказу № 36-а/02-06

от «11»января 2013г.

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- 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);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

- Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссии) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, 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:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.

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

2.4. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая рыночная стоимость объектов недвижимого имущества определяется на основании оценки, произведенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

При определении текущей рыночной стоимости движимого имущества учреждения используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, извещении (ф. 0504805).

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002).

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.9. 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.

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с довольствующей службой.

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

- Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов;
- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);
- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.

Приложение № 9

к приказу № 36-а/02-06

от «11»января 2013г.

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, Инструкции № 157н, Инструкции № 162н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.



#### 1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политике учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

#### 1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договора на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудова дисциплина.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- инвентаризационной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны инвентаризационной комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

2.4. Инвентаризационная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода, в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии; члены комиссии; срок действия полномочий комиссии.

2.6. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки; проверяемый период; срок проведения проверки; состав комиссии.

2.7. Инвентаризационная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

### **3. Обязанности и права**

#### **инвентаризационной комиссии**

#### **при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- 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 контрольных мероприятий.

3.4. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Работники, входящие в состав комиссии, освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

#### **4. Оформление результатов**

##### **контрольных мероприятий учреждения**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий инвентаризационная комиссия анализирует ее результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых производилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним перечисленным выше должностным лицом, он считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тема и объекты проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристика и состояние объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должны обеспечиваться объективность, обоснованность,

системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых производилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года инвентаризационная комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Приложение № 10

к приказу № 36-а/02-06

от «11»января 2013г.

## **Положение**

### **об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

#### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина России.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета приказов (постановлений, распоряжений) . В приказе по инвентаризации указываются:

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

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бюджетной службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, ознакомляет 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 работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц 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 в бухгалтерию 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.

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

1.11. 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. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенных в Приложении № 3 к Приказу Минфина России от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению", а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);
- 3) продукция незавершенного производства;
- 4) денежные средства;
- 5) денежные документы;
- 6) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
  - 1 205 00 000 "Расчеты по доходам";
  - 1 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
  - 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
  - 1 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу";
  - 1 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";

- 1 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";

- 1 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

- 1 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

7) расходы будущих периодов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);

3) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02).

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

2) основные средства до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

3) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);

4) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23).

3. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

### **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются

установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- оприходованию излишков;

- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в результате нее;

- списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются актом .

Приложение № 11

к приказу № 36-а/02-06

от «11» января 2013г

Руководителю

МКДОУ «Детский сад № 14»

от \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении  
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.;

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.

Приложения:

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)