Перечень унифицированных форм первичных учетных документов:

π/π	Код	Наименование формы документа	
	формы		
1	2	3	
1	<u>0504101</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	
4	<u>0504104</u>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	
5	0504105	Акт о списании транспортного средства	
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража	
10	0504204	Требование-накладная	
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	
16	0504230	Акт о списании материальных запасов	
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость	
18	0504402	Расчетная ведомость	
19	0504403	Платежная ведомость	
20	0504417	Карточка-справка	
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени	
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	
24	0504505	Авансовый отчет	
25	0504510	Квитанция	
	0504510	Kontanun	

26	0504514	Кассовая книга	
27	0504608	Табель учета посещаемости детей	
28	0504805	Извещение	
29	<u>0504816</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности	
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами	
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных	
		ассигнованиях)	
32	0504833	Бухгалтерская справка	
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации	

Перечень

не унифицированных форм первичных учетных документов:

Заявление на возврат родительской платы	По мере совершения операции
Заявление на предоставление компенсации части	По мере совершения операции
родительской платы	

Приложение № 1.1 к Учётной политике МДОУ "Детский сад № 50"

Наименование	срок	Ответственное
		должностное лицо.
Приказы о назначении, увольнении и	На дату совершения события	Заведующий детского
перемещении по службе работников		сада
Приказы о предоставлении об отпусков, об	За три календарных дня	Заведующий детского
увольнении.		сада
Больничные листы	До 25 числа каждого месяца	Зам директора по АХР
Табеля учета рабочего времени	15 числа каждого месяца (за	Заведующий детского
	1пол.м-ца)	сада
	30 числа каждого месяца	
Счета по коммунальным услугам и прочие	9 число каждого месяца	Зам. директор по АХР
счета		
Накладные, счета, акты и др. документы на	В течении 2х дней после	МОЛ
получение ценностей	получения материальных	
	ценностей	
Документы по расходу и приходу	Последний рабочий день	МОЛ
материалов, акты на списание материалов	месяца	
Табеля воспитанников	Ежемесячно, последний	Старший воспитатель
	рабочий день месяца	

Статистический отчет ф. П-4	До 15 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер
-		
Статистический отчет ф. П-4(Н3)	не позднее 8 числа после	
	отчетного квартала	
Статистический отчет ф. ЗП-образование	не 10 день после отчетного	Гл. бухгалтер
1 1	квартала	
Статистический отчет ф. П-2 краткая	3 числа после отчетного месяца	Гл. бухгалтер
Статистический отчет ф. П-2	не позднее 20 числа после	
	отчетного квартала	
Статистический отчет ф. П-11 краткая	годовая	
Расчетная ведомость по средствам Фонда	До 25 числа месяца,	Гл. бухгалтер
социального страхования	следующего за отчетным	
	кварталом	
Декларация по налогу на землю	Ежегодно/в сроки	Гл. бухгалтер
	установленные налоговым	
*Декларация по налогу на имущество	кодексом Ежегодно/ежеквартально/в	Гл. бухгалтер
*Декларация по налогу на имущество *Расчет по авансовым платежам по налогу	ежегодно/ежеквартально/в сроки установленные	тл. бухгалтер
на имущество	налоговым кодексом	
Декларация 6НДФЛ	Ежегодно/ежеквартально/в	Гл. бухгалтер
	сроки установленные	
	налоговым кодексом	
Сведения 2НДФЛ	Ежегодно/в сроки	Гл.бухгалтер
	установленные налоговым	
Do over wyery y no were wyny y no no ve y empye ye	КОДЕКСОМ	Бухгалтер
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду.	Ежегодно, до 01.02.	Бухгалтер
Информация о просроченной кредиторской	До 5 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер
задолженности	As a month mander a moonda	1111 0511111111111111111111111111111111
Расчет по начисленным и уплаченным	ежеквартально	Гл. бухгалтер
страховым взносам и сведения		
индивидуального (персонифицированного)		
учета	Favora 72 1	Ги бушина
Перечень льготных профессии в Пенсионный фонд РФ	Годовой, до 23 февраля след.года	Гл. бухгалтер
Мониторинг заработной платы	До 7 числа	Гл. бухгалтер
План финансово-хозяйственной	на 01.01	Гл. бухгалтер
деятельности	на 1 число месяца (при наличии	
	изменений)	
Отчет о выполнении сети и штатов	До 01.02. следующего за	Гл.бухгалтер
	отчетным года	
Гоглашения о порядке и медериях	10 6 0	ГС
Соглашения о порядке и условиях	1й рабочий день года, далее по	Гл. бухгалтер
предоставления субсидий	запросу ДО мэрии города	Гл. бухгалтер
предоставления субсидий	запросу ДО мэрии города Ярославля	
предоставления субсидий Информация о закупках	запросу ДО мэрии города Ярославля Ежеквартально, по запросу	Контр. упр.
предоставления субсидий Информация о закупках Журнал операций по безналичным	запросу ДО мэрии города Ярославля Ежеквартально, по запросу Ежемесячно/	
предоставления субсидий Информация о закупках	запросу ДО мэрии города Ярославля Ежеквартально, по запросу Ежемесячно/ до 10 числа месяца	Контр. упр.
предоставления субсидий Информация о закупках Журнал операций по безналичным	запросу ДО мэрии города Ярославля Ежеквартально, по запросу Ежемесячно/ до 10 числа месяца следующего за отчетным	Контр. упр.
предоставления субсидий Информация о закупках Журнал операций по безналичным	запросу ДО мэрии города Ярославля Ежеквартально, по запросу Ежемесячно/ до 10 числа месяца	Контр. упр.

	следующего за отчетным	
	периодом	
Журнал операций расчетов с	Ежемесячно/	Главный бухгалтер
поставщиками и подрядчиками	до 20 числа месяца	т лавный бухгалтер
поставщиками и подрядчиками	следующего за отчетным	
	периодом	
Журнал операций расчетов с	Ежемесячно/	Бухгалтер
дебиторами по доходам	до 20 числа месяца	Бухгалгер
деонторами по доходам	следующего за отчетным	
	периодом	
Журнал операций расчетов по оплате	Ежемесячно/	Главный бухгалтер
труда	до 10 числа месяца	1 stabilbin by Arasirep
труда	следующего за отчетным	
	периодом	
Журнал операций по выбытию и	Ежемесячно/	Бухгалтер
перемещению нефинансовых активов	до 20 числа месяца	Бухгалгер
перемещению нефинансовых активов	следующего за отчетным	
	_	
Ууриони по прошим опорожиям	периодом Ежемесячно/	Бухгалтер
Журналы по прочим операциям	до 10 числа месяца	Бухгалтер
	следующего за отчетным	
Wyman на солитионите ролице	периодом Ежемесячно/	Главный бухгалтер
Журнал по санкционированию	до 20 числа месяца	тлавный бухгалтер
	следующего за отчетным	
	_	
Главная книга	периодом Ежемесячно/	Главный бухгалтер
т лавная книга	до 30 числа месяца	т лавный бухгалтер
	следующего за отчетным	
Docomers who to have a service of the service of th	периодом Ежемесячно/	Гунурантан
Реестры платежных поручений		Бухгалтер
	до 10 числа месяца	
	следующего за отчетным	
Dayana any avanyanya avanya vyana	периодом	Example where
Ведомость аналитического учета	Ежемесячно/	Бухгалтер
доходов кассовых расходов	до 5 числа месяца	
внебюджетных средств	следующего за отчетным	
Ogenerative behave the OC	периодом	Example where
Оборотные ведомости по ОС	Ежемесячно / до 20 числа	Бухгалтер
	месяца следующего за	
Оболожима помоможи но М2	отчетным периодом	Example where
Оборотные ведомости по МЗ	Ежемесячно/ до 20 числа	Бухгалтер
	месяца следующего за	
Unamparative Symparative	отчетным периодом	Гларууу булгалган
Квартальный бухгалтерский отчет	Ежеквартально/	Главный бухгалтер
	до 10 числа месяца	
	следующего за отчетным	
	периодом	
Годовой бухгалтерский отчет	Ежегодно/	Главный бухгалтер
	до 25числа месяца	
	следующего за отчетным	
	периодом	

Тарификация	Ежегодно/	Заведующий
	до 30 сентября отчетного	Главный бухгалтер
	года	
	по мере необходимости/	
Дополнительные тарификационные	до 30 числа месяца, в	
списки	котором произошли	
	изменения	
Карточки учета средств и расчетов,	Ежегодно/	Главный бухгалтер
многографные карточки	до 30 апреля года	
	следующего за отчетным	
	периодом	
Прочие отчеты по запросам	По мере необходимости/	Главный бухгалтер
вышестоящих организаций	дата указанная в запросе	Бухгалтер

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем Учреждения или лицом его замещающим.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в следующем порядке:

День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,

День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,

День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала	
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, денежному довольствию и стипендиям	
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
8	Журнал по прочим операциям	
9	Журнал по санкционированию	

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа Наименование регистра		Периодичность
1			4
1.	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6.	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
7.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
8.	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
9.	9. 0504053 Реестр сдачи документов		по мере необходимости формирования регистра
10.			ежегодно
11.	1 1 1		ежегодно
		Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
13.	0504071	Журналы операций	ежемесячно
		Главная книга	ежемесячно
15.	Инвентаризационная опись остатков		При инвентаризации
16.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по	При инвентаризации
18. 0504088 Инвентаризационна средств		Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
19.	Инвентаризационная опись расчетов с покупател		При инвентаризации
20.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
21.	Веломость пасхожлений по пезультатам		При инвентаризации

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – заведующий

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

- 1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
- 2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
- 4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

- 5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
- 6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованиемнакладной (ф. 0504204).
- 7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).
- 8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели,

правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

- 1.2. Внутренний финансовый контроль это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышения качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключения возможных нарушений действующего законодательства $P\Phi$.
- 1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего

законодательства $P\Phi$, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.
- 1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансовохозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
 - 1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:
- принцип законности неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.
- 1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:
- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ:
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
 - мониторинг системы внутреннего контроля
- процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

- 2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:
- предварительный контроль.

Это контроль за соответствием заключаемых договоров объемам субсидий, выделенных учредителем, контроль за оформлением первичных учетных документов, за использованием выданных доверенностей и т.д. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения ПФХД, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах и остатков в регистрах бухучета. Контроль предоставленных табелей учета рабочего времени, сверка их с приказами по персоналу и представленными больничными листами. Контроль за соблюдением норм списания материальных запасов на расходы учреждения. Ежеквартальные плановые и внеплановые проверки денежной наличности в кассе. Ежемесячный анализ кассового исполнения на основании лицевого счета. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии;
- последующий контроль. Это проверка соответствия полученных товаров, работ и услуг оплаченным договорам и счетам. Составление бухгалтерской отчетности. Проверка достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности. Проверка соответствия перечня полученных товаров (работ, услуг) перечню оплаченных товаров (работ, услуг). Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
 - точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
 - предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
 - исполнения приказов и распоряжений руководства;
 - контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
 - полнота и правильность документального оформления операций;
 - своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
 - достоверность отчетности.
- В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.
- 2.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.
- 2.3. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.
- 2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

- 3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники учреждения на всех уровнях.

4. Ответственность

- 4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

- 5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется директором учреждения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:
 - Инструкция № 157н;
 - Инструкция № 174н;
- Порядок списания муниципального имущества, утвержденный Решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014 № 400.
- 1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее комиссия) утверждается 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 ее заседании не менее двух третей членов ее состава.
- 1.7. В случае отсутствия работников учреждения, 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, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 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 материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.
- 2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Постановления мэрии города Ярославля от 02.03.2011 $Notemathbb{Note}$ 525.

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

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

- 2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.
- 2.7. 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 приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
- 2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:
 - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
 - Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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 и задолженности

- 3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
 - о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
 - о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.
 - 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 невозможности выяснения его местонахождения;
- 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. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение.
- 3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:
- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетнотехнической 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 учредителем и Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ярославля.
- 3.5. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.
 - 3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:
 - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
 - Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
 - Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
 - Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

- 3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с учредителем в устанавливаемом им порядке.
- 3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

- 1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний месяц отчетного года.
 - 2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
 - 3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты	Сумма з/платы по	/20 3 v	Кол-во дне	й неиспользованного
отпуска (1 чел)	тарификации	729,3 X	отпуска	

- 4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
- 5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента — суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности Учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

- 2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.
- 2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.
- 2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

- 2.4. К событиям после отчетной даты относятся:
- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

- 3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.
- 3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

- 4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:
 - изменение кадастровой стоимости земельного участка;
 - возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.
- 4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
 - принятие решения о реорганизации учреждения;
 - реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

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 Закон "О бухгалтерском учете", п. 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.
- 1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском 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 организации, 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 бухгалтерской отчетности на 1 ноября отчетного года;
 - 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 Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

При проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

- 1.6. В приказе о проведении 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, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.
- 1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского 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 внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
- 1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому материально ответственному лицу. 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 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) нематериальные активы;
 - 3) непроизведенные активы;
 - 4) материальные запасы;
 - 5) объекты незавершенного строительства;
 - 6) денежные средства;
 - 7) денежные документы;
 - 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";
 - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
 - 9) расходы будущих периодов.
 - 2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.
 - 3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

- 3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского 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 бухгалтерском учете на забалансовых счетах, 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. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского 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;
 - по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
 - по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
 - по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
 - иные предложения.
- 3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений.

- 3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.
- 3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.
- 3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей.

График проведения инвентаризации

- 1. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе 1 раз в год
- 2. Инвентаризация дубликата ключей от сейфа для хранения наличных денежных средств по состоянию на 01.07 и 31.12 (2 раза в год)
- 3. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками 1 раз в год
- 4. Инвентаризация основных средств 1 раз в год.
- 5. Инвентаризация материальных запасов 1 раз в год.
- 6. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами 1 раз в год.
- 7. Инвентаризация бланков строгой отчетности 1 раз в год.
- 8. Внеплановая инвентаризация при смене материально-ответственного лица.
- 9. Сверка данных бухгалтерского учета с данными у материально-ответственного лица-ежеквартально.

Состав постоянно-действующей комиссии для проведения инвентаризации

Состав постоянно-действующей комиссии для проведения инвентаризации и списания пришедшего в негодность инвентаря, материальных запасов израсходованных на нужды учреждения:

Председатель: Коршунова Е.В., воспитатель Члены комиссии: Захарченко З.В., бухгалтер Вильдт Ю.А., воспитатель

Тихомирова Т.Н., младший воспитатель

Состав постоянно-действующей комиссии для проведения инвентаризации и списания пришедшего в негодность оборудования и прочих основных средств:

Председатель: Дайнеко Е.А., воспитатель Члены комиссии: Захарченко З.В., бухгалтер

Адудина О.Н., воспитатель

Дремина В.Е., младший воспитатель

Состав комиссии по приему, передаче и списанию бланков строгой отчетности, проверки дубликата ключей от сейфа:

Председатель: Чечулина О.А., воспитатель Члены комиссии: Балебина Н.Н., воспитатель

Смирнова О.Л., младший воспитатель

Не унифицированные формы первичных учетных документов

Журнал учета выданных доверенностей

Период					
	Номер	ФИО лица, получившего	Наименование	Дата выдачи	Подпись лица,
	доверенности	доверенность	поставщика	доверенности	получившего доверенности

Наименование учреждения _____

Журнал учета договоров за 20 г.

№ п/	Поставщик	Дата заключения и	Предмет	Сумма	Статья
П		номер договора	договора	договора	ИК3

Журнал регистрации выданных справок за 20____ год

№ справки	Дата справки	Ф.И.О. получателя, содержание справки	Подпись получателя

Журнал регистрации заявлений на компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми

за 20____ год

№ п/п	Дата подачи	Регистрационный	ФИО заявителя	Подпись
	заявления	номер заявления		

	Заведующей МДОУ "Детский сад №50" М.Е. Антонченко
	от (Ф.И.О полностью)
	адрес
	паспорт
Заявление	
Прошу перечислить переплату за моего ребенка	
группа №в	
сумме	в т.ч:
родительская плата	
платные услуги	
На карт счет	
Банк	
Дата	Подпись

Рабочий план счетов

Рабочии план счетов		
101.00, Основные средства		
101.10, Основные средства – недвижимое имущество учреждения		
101.12, Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения		
101.20, Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения		
101.24, Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения		
101.26, Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения		
101.30, Основные средства – иное движимое имущество учреждения		
101.32, Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения		
101.34, Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения		
101.36, Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения		
101.38, Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения		
103.00, Непроизведенные активы		
103.10, Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения		
103.11, Земля - недвижимое имущество учреждения		
104.00, Амортизация		
104.10, Амортизация недвижимого имущества учреждения		
104.12, Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения		
104.20, Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения		
104.24, Амортизация машин и оборудования — особо ценного движимого имущества учреждения		
104.26, Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения		
104.30, Амортизация иного движимого имущества учреждения		
104.32, Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения		
104.34, Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения		
104.36, Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения		
104.38, Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения		
105.00, Материальные запасы		
105.30, Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		
105.31, Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения		
105.35, Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения		
105.36, Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		
106.00, Вложения в нефинансовые активы		
106.30, Вложения в иное движимое имущество		

106.31, Вложения в основные средства - иное движимое имущество				
109.00, Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109.60, Себестоимость готовой продукции, работ, услуг				
109.61, Себестоимость готовой продукции, работ, услуг				
109.80, Общехозяйственные расходы				
109.81, Общехозяйственные расходы				
201.00, Денежные средства учреждения				
201.10, Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства				
201.11, Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства				
205.00, Расчеты по доходам				
205.30, Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат				
205.31, Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)				
205.50, Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера				
205.52, Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям				
от сектора государственного управления				
206.00, Расчеты по выданным авансам				
206.20, Расчеты по авансам по работам, услугам				
206.21, Расчет по авансам по услугам связи				
206.23, Расчеты по авансам по коммунальным услугам				
206.26, Расчеты по авансам по прочим работам, услугам				
206.30, Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов				
206.34, Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов				
210.00, Прочие расчеты с дебиторами				
210.06, Расчеты с учредителем				
302.00, Расчеты по принятым обязательствам				
302.10, Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда				
302.11, Расчеты по заработной плате				
302.12, Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме				
302.13, Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда				
302.20, Расчеты по работам, услугам				
302.21, Расчеты по услугам связи				
302.23, Расчеты по коммунальным услугам				
302.25, Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества				
302.26, Расчеты по прочим работам, услугам				
302.30, Расчеты по поступлению нефинансовых активов				

302.31, Расчеты по приобретению основных средств
302.34, Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60, Расчеты по социальному обеспечению
302.63, Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.66, Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
303.00, Расчеты по платежам в бюджеты
303.01, Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02, Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай
временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.05, Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06, Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных
случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07, Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10, Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату
страховой части трудовой пенсии
303.12, Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13, Расчеты по земельному налогу
304.00, Прочие расчеты с кредиторами
304.01, Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03, Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06, Расчеты с прочими кредиторами
401.00, Финансовый результат экономического субъекта
401.10, Доходы текущего финансового года
401.20, Расходы текущего финансового года
401.30, Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40, Доходы будущих периодов
401.60, Резервы предстоящих расходов
502.00, Обязательства
502.10, Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11, Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12, Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.20, Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной
финансовый год)
502.21, Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.30, Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,
следующий за очередным)
502.31, Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,
следующий за очередным)
502.90, Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99, Отложенные обязательства за пределами планового периода
504.00, Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10, Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
504.11, Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12, Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00, Право на принятие обязательств
506.10, Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20, Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
506.30, Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
507.00, Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10, Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508.00, Получено финансового обеспечения
508.10, Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
17, Поступления денежных средств
17.01, Поступления денежных средств
18, Выбытия денежных средств
18.01, Выбытия денежных средств
21, Основные средства в эксплуатации
21.30, Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34, Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36, Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.38, Прочие основные средства - иное движимое имущество
26, Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10, Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11, ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20, Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21, ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30, Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.31, ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

27, Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)