

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 57 города Ставрополя
(МБДОУ д/с № 57)*

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 57 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 09.09.2019г. № 429-ОД

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 257 – ОД
от 26.12.2024г.
заведующего МБДОУ д/с № 57

_____ Н.И. Козуб

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 57 города Ставрополя
для целей бухгалтерского учета

Общие положения

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57 города Ставрополя, именуемое в дальнейшем учреждение входит в состав комитета образования администрации города Ставрополя. Основной вид деятельности - дошкольное образование. Свою деятельность учреждение осуществляет на основании Устава и соответствующих лицензий, является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, имущество на праве оперативного управления, открытые лицевые счета в территориальном отделении Федерального казначейства.

Настоящее Положение устанавливает правила формирования и раскрытия учетной политики муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 57 города Ставрополя (далее – МБДОУ д/с №57).

Для целей настоящего Положения под учетной политикой МБДОУ д/с №57 понимается принятая им совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организации регистров бухгалтерского учета, обработки информации.

Учетная политика МБДОУ д/с № 57 является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета детского сада. Учетная политика утверждается приказом заведующего детским садом и применяется последовательно из года в год согласно пункту 5 статьи 8 Закона № 402-ФЗ.

Изменения вносятся только в случаях:

изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

изменения нормативных актов органов, которые регулируют бухгалтерский учет;

разработки учреждением нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

существенного изменения условий деятельности учреждения (чаще всего связаны с реорганизацией или значительным изменением объемов деятельности).

Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, №258н, № 259н, № 260н (далее соответственно СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности, СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средствах»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизводственные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют» СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованию», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- приказом Минфина от 04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

- приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

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

В целях обеспечения полноты и своевременности отражения в учете всех фактов хозяйственной деятельности, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности учреждение осуществляет ведение учета следующими способами:

1. Бухгалтерский учет

1.1 Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1.2 Бухгалтерский учет ведется в рублях.

1.3 В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссии по приему, вводу в эксплуатацию, списанию и проведению инвентаризации нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов) на 2024 год.

– инвентаризационная комиссия продуктов питания.

1.4 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов (без размещения копий самих актов)).

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

1.5 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

1.6 В рамках своей основной деятельности учреждение использует раздельное ведение бухгалтерского учета по источникам финансирования:

1.6.1 Средства для осуществления операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

1.6.2 Внебюджетные источники финансирования (собственные доходы учреждения):

- плата родителей за содержание детей по установленным тарифам;

- денежные средства, поступающие от родителей за предоставление дополнительных платных услуг детям;

- пожертвования и безвозмездные поступления. (Все поступившие безвозмездно средства и материальные ценности расходуются и используются учреждением в уставных целях либо на цели, оговоренные жертвователем).

1.6.3 Субсидии на выполнение муниципального задания

1.6.4 Субсидии на иные цели

В соответствии с п.13 Инструкции № 157 бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Финансово-хозяйственная деятельность ведется на основании заключенных договоров с поставщиками и подрядчиками методом закупки у единственного поставщика, запросом котировочных цен или по результатам аукциона.

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» бюджетное учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с правилами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» только при наличии правового акта, принятого бюджетным учреждением в соответствии с ч.3 ст.2

Федерального закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Положение о закупке, утвержденное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения) и размещенного до начала года в единой информационной системе).

Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, их учет ведется обособленно.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Основные способы ведения учета установлены следующими документами учетной политики для целей бухгалтерского учета:

- Рабочий план счетов (Приложение 1);
- Положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение 2);
- Порядок и график проведения инвентаризации (Приложение 3);
- График документооборота (Приложение 4);
- Порядок принятия обязательств (Приложение 5);
- Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов (Приложение 6);
- Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложении 7);
- Номера журналов операций (Приложение 8);
- Порядок формирования резервов по отпускам (Приложение 9);
- Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера (Приложение 10);
- Порядок признания в бухгалтерском учете, раскрытия и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (Приложение 11);
- Нормы расхода моющих, чистящих и дезинфицирующих средств в месяц (Приложение 12).
- Дополнительная детализация кодов КОСГУ (Приложение 13);
- Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД (Приложение 14).

Лимит остатка наличных денежных средств в учреждении не предусмотрен. Средства по заработной плате и подотчетные суммы перечисляются по безналичному расчету на банковские карты сотрудников.

1.7. Технология обработки учетной информации

1.7.1 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения 8», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

1.7.2 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1:С.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в Web-Консолидация.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online.

1.7.3 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранность резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения 8», еженедельно – «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7.4 При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

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

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

1.8 План счетов

1.8.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела 3 настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
---------------------	-----

1-4	Аналитический код вида услуги 0701 «Дошкольное образование»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджета • коду вида расходов • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения <ul style="list-style-type: none"> • 1 – средства бюджета; • 2 – приносящая доход деятельность; • 4 – субсидия на выполнение муниципального задания; • 5 – субсидии на иные цели;

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

1.9 Учет отдельных видов имущества и обязательств

1.9.1. Бухгалтерский учет по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2)

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

1.9.2. Основные средства

В составе основных средств учреждения учитываются материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости. Основанием для принятия основных средств к учету является приходный документ (накладная, акт приема-передачи). Каждому объекту основных средств, стоимость которого превышает 10 000 рублей, присваивается уникальный инвентарный номер, в структуре которого учитываются источник приобретения, номер счета, на котором учитывается основное средство, порядковый номер объекта.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером, табличкой с инвентарным номером.

Учет основных средств ведется по материально ответственным лицам, на которых возложена ответственность по хранению технической документации основных средств.

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

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

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

Объекты основных средств списываются на основании Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств), Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств).

В составе имущества ДООУ выделено особо ценное движимое имущество в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, закрепляемого за учреждением.

Начисление амортизации в учреждении производится согласно Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н., частью 4 СГС «Основные средства».

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации.

Амортизация объекта основных средств начисляется следующим образом:

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию.
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется;

1.9.3. Материальные запасы

К материальным запасам относится часть имущества, используемая для управленческих нужд учреждения, выполнении работ и оказании услуг, сроком полезного использования менее 12 месяцев независимо от стоимости.

В учреждении ведется учет материальных запасов по следующим группам:

- продукты питания;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы;
- медицинские материалы.

Продукты питания отражаются в учете учреждения в следующем порядке.

Единицей измерения хлебобулочных изделий является «штука».

Единицей измерения яиц является «штука».

Единицей измерения всех остальных продуктов питания, в том числе жидких и консервированных является «килограмм».

Продукты питания при поступлении в учреждение приходятся на склад. Затем выдаются на пищеблок.

Продукты питания приходятся по фактической стоимости и списываются по средней фактической стоимости. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения ведется только количественный учет.

Приемка продуктов питания производится кладовщиком при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность, сроки изготовления и годности, с учетом санитарно-эпидемиологических требований. Продукты питания списываются по факту расходования на основании акта о списании и меню-требования на выдачу, с обязательным соблюдением норм продуктового набора на одного ребенка.

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

Строительные материалы отражаются в учете учреждения в следующем порядке. К строительным материалам относятся расходные материалы непосредственно приобретенные для строительных работ (текущий и капитальный ремонт здания учреждения) В остальных случаях замена конструкций, элементов основных средств, ремонт основных средств, косметический ремонт помещений (фрагменты стен, пола, конструкций здания), ремонт благоустройства территории учреждения – расходные материалы относятся к прочим.

Наименование строительного материала содержит:

- вид строительного материала;
- разновидность строительного материала.

Единицей измерения строительного материала является «килограмм», «штука», «погонный метр»,

Строительные материалы при поступлении приходятся на склад.

Строительные материалы приходятся по фактической стоимости и списываются по средней фактической стоимости. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения ведется количественный учет.

Мягкий инвентарь отражается в учете учреждения в следующем порядке:

Единицей измерения рулонного мягкого инвентаря является «погонный метр», для прочего – «штука», «комплект».

Мягкий инвентарь в учреждение приходится и хранится и выдается в прачечной кастаньяшей.

Мягкий инвентарь приходится по фактической стоимости. Количественно-суммовой учет ведется по учреждению в целом. По местам хранения ведется количественный учет.

Мягкий инвентарь списывается по факту расходования, в части постельного белья – по мере износа (ведомость выдачи на нужды учреждения, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря).

В составе прочих материальных запасов учитываются:

- запчасти и расходные материалы к оргтехнике, вычислительной технике, бытовой технике;
- запчасти и расходные материалы к прочему оборудованию;
- кухонная и хозяйственная посуда – банки, кастрюли, тазы, подносы и т.д.;
- мелкий ручной хозяйственный инструмент, кухонная утварь – молотки, пассатижи, ключи, метлы, ножи, скалки и т.д.;
- ручной спортивный инвентарь – мячи, ракетки, скакалки, сетки и т.д.;
- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом – степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные приборы, калькуляторы, флеш-карты, ножницы, лотки для бумаг и т.д.;
- печати, штампы;
- прочие материалы используемые при косметическом ремонте элементов поверхностей помещений и конструкций здания и прилегающей территории.

Единицей измерения прочих материальных запасов является единица измерения указанная в документах поступления.

Прочие материальные запасы при поступлении приходятся на склад. Затем выдаются в подразделения.

Прочие материальные запасы приходятся по фактической стоимости и списываются по средней фактической стоимости. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения ведется только количественный учет.

Прочие материальные запасы списываются с учета при фактическом расходовании на основании ведомости выдачи на нужды учреждения и акта о списании материальных запасов, моющие, чистящие и дезинфицирующие средства с учетом утвержденных нормам (Приложение 12).

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

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

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

1.10 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, сети Интернет.

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется равной 1 (одному) рублю.

1.11 Организация учета затрат на предоставление услуг, выполнению работ.

Все затраты на предоставлении услуги по муниципальному заданию и общехозяйственные расходы учитываются на счете 109.00.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость работ, услуг; общехозяйственные расходы.

Учет затрат учреждения при оказании услуг, общехозяйственных расходов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением).

В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- прочие затраты.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения (в части компенсации родительской платы);
- расходы на земельный налог;

– расходы на налог на имущество;
– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

Себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала.

Списание материальных запасов при их реализации (за исключением реализации готовой продукции, товаров), списание сверх нормы отражается по дебету счета Х.401.10.172 «Доходы от операций с активами» в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета Х.105.32.000 «Материальные запасы».

1.12 Организация учета расчетов по принятым обязательствам.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц, с которыми заключены трудовые договоры.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников лиц, с которыми заключены трудовые договоры.

Учет расчетов с контрагентами по статьям КОСГУ 221, 223, 225, 226, 290, 310, 340 ведется в разрезе поставщиков.

1.13 Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового учета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

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

В учреждении денежные средства выплачиваются под отчет на административно-хозяйственные нужды учреждения безналичным путем на банковскую карту подотчетному лицу, которая выдана в рамках «зарплатного» проекта.

Основанием на выплату подотчетных средств является заявление от подотчетного лица, с указанием суммы аванса или возмещения расходов, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Сумма денежных средств, выплачиваемых подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода, не может превышать 10 000 (десять тысяч) рублей по одному авансовому отчету.

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

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие следующие должности в учреждении:
заведующий;

заместитель заведующего по административно-хозяйственной части;

заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

Заведующий учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит свою визу.

Выплата денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов, производится по авансовому отчету работника (ф. 0504505), утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию на следующий рабочий день после дня истечения срока, на который были выданы денежные средства

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 10 календарных дней после получения бухгалтерией заявления о возмещении денежных средств.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету и (или) отчета о расходах подотчетного лица служит авансовый отчет и (или) отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем

Если работником в установленный срок в бухгалтерию не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505 или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

1.15 Организация учета бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по кредиторской задолженности на начало финансового года принимаются к учету в сумме кредиторской задолженности.

Бюджетные обязательства на основании заключенных договоров поставки, подряда, оказания услуг принимаются к учету на дату подписания договора, в сумме

договора, в случае принятия к договору дополнительного соглашения, изменяющего сумму договора, сумма бюджетного обязательства корректируется датой принятия дополнительного соглашения, если оплата по договору предполагается из разных источников финансирования, принимается несколько бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по оплате труда принимаются единовременно в начале текущего финансового года в размере годового объема утвержденных плановых назначений на осуществление расходов по заработной плате, включая расходы на выплату отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск, иных выплат за счет фонда оплаты труда и корректируется при изменении плановых назначений .

Бюджетные обязательства по выплатам страховых взносов принимаются ежемесячно не позднее последнего дня месяца, за который были начислены выплаты, являющиеся объектом обложения страховыми взносами.

Бюджетные обязательства по имущественным налогам принимаются на основании налоговых расчетов по авансовым платежам последним числом квартала, за который был начислен аванс.

Бюджетные обязательства по требованиям ИФНС об уплате штрафов, пеней принимаются на основании требования об уплате штрафов, пеней датой поступления требования в учреждение.

1.16 Организация учета на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

В разрезе материально-ответственных лиц.

17 «Поступление денежных средств».

В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения. 17.01 для поступлений в качестве родительской платы за содержание ребенка в ДОУ, субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели.

18 «Выбытия денежных средств».

В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения». 18.01. для перечислений родительской платы за содержание ребенка в ДОУ, субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели.

21 «Основные средства в эксплуатации».

В разрезе объекта НФА и места хранения. Для учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию соответствующей балансовой стоимостью используются дополнительные забалансовые счета:

21.34, 21.24 для основных средств, списанных со счета 101.34, 101.24;

21.36, 21.26 для основных средств, списанных со счета 101.36, 101.26;

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

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

В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их

сохранностью, целевым использованием и движением. Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных(должностных) обязанностей, считать: специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, спортивная одежда и обувь. Имеющие нормативный срок эксплуатации(носки).

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)», для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных обязанностей (СИЗ).

1.17 Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 3.

В отдельных случаях (при смене материально ответственного лица, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

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

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение 4).

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учёту основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздел 3 настоящей учетной политики, составляются отдельно.

Регистрами учета являются журналы операций с приложениями первичными документами, подтверждающими факт хозяйственной деятельности:

Журнал операций с безналичными денежными средствами (Журнал операций № 2) – приложение выписки банка, платежные поручения, реестры из банка на поступление средств от приносящей доход деятельности.

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (Журнал операций № 4) – приложение счета на оплату расходов, акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (Журнал операций № 5) – приложение ведомость начисление родительской платы;

Журнал операций расчетов по оплате труда (Журнал операций № 6) – приложение расчетные ведомости, таблицы учета рабочего времени, записки-расчеты по начислению отпусков, расчетов при увольнении, листки нетрудоспособности с расчетом и др. документы.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Журнал операций № 7) – приложение справки по начислению амортизации ОС и НМА, акты о списании нефинансовых активов, меню-требования на выдачу продуктов питания,.

Журнал по прочим операциям (Журнал операций № 8) – приложение операции по начислению налогов на имущество и землю, по начислению субсидий на выполнение муниципального задания.

Промежуточными накопительными регистрами учета являются Оборотно-сальдовые ведомости.

Главным накопительным регистром учета является Главная книга, формируемая без забалансовых счетов.

1.19. Организация учета выплат по «Компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях».

На основании Постановления Правительства Ставропольского края от 26.02.2007 № 26-п «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Ставропольского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» компенсация назначается и выплачивается одному из родителей ежемесячно за предыдущий, фактически оплаченный родителями месяц содержания ребенка в образовательном учреждении, с учетом размере фактически начисленной родительской платы.

Родителям (законны представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в следующем размере:

- на первого ребенка – 20%;
- на второго ребенка – 50%;
- на третьего ребенка и последующих детей – 70%.

Гражданам РФ, проживающим на территории Ставропольского края, заключившим контракт (контракты) об участии в специальной военной операции, а также призванным на военную службу по мобилизации, проводимой на территории Украины, ДНР ЛНР с 24 февраля 2022года, и направленным военным комиссариатом для участия в специальной военной операции выплачивается компенсация части родительской платы в размере 100%. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату.

Перечисления компенсации производится на лицевые счета получателей до 30 числа месяца, следующего за отчетным.

1.20 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с

объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 – 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года».

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов. Учреждением применяется счет 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

1.21 Дополнительная детализация кодов КОСГУ

1.21.1 Группа 100 «Доходы» детализируется статьями КОСГУ:

130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»;

140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»;

150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»;

160 «Безвозмездные денежные поступления капитального характера»;

170 «Доходы от операций с активами (кроме операций по переоценке средств в иностранной валюте)»;

180 «Прочие доходы»;

1.21.2 Статья 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»

КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»;

136 «Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет»;

На подстатью 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ относятся доходы от оказания платных услуг, работ (за исключением доходов от оказания услуг, работ по программе обязательного медицинского страхования), в том числе:

- доходы от оказания платных услуг (работ) потребителям соответствующих услуг (работ);

- доходы государственных (муниципальных) учреждений от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания;

- прочие доходы от оказания платных услуг (работ).

На подстатью 136 «Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» КОСГУ относятся поступления в доход бюджетов от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, сформированной получателем бюджетных средств, от возврата подотчетным лицом выданного ему аванса в прошлые отчетные периоды.

1.21.3 По статье 150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера» КОСГУ группируются безвозмездные поступления текущего характера в денежной форме от резидентов, нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций).

152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»;

155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»;

На подстатью 152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» КОСГУ относятся:

– доходы, получаемые государственными (муниципальными) учреждениями из соответствующих бюджетов, от субсидии на иные цели текущего характера;

– иные трансферы (в части расчетов с автономными и бюджетными учреждениями) текущего характера.

На подстатью 155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)» КОСГУ относятся безвозмездные поступления текущего характера от иных

резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора), в том числе:

- гранты, пожертвования, в том числе денежные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и (или) юридических лиц;
- доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата организациями, за исключением государственных (муниципальных) бюджетных (автономных) учреждений и организаций государственного сектора, остатков субсидии, имеющих целевое назначение, прошлых лет;
- безвозмездные поступления от иных организаций, за исключением государственных (муниципальных) бюджетных (автономных) учреждений и организаций государственного сектора;
- иные безвозмездные целевые поступления.

1.21.4 Статья 170 «Доходы от операций с активами» КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

- 172 «Доходы от выбытия активов»;
- 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»;
- 176 «Доходы от оценки активов и обязательств»;

На подстатью 172 «Доходы от выбытия активов» КОСГУ относятся операции, отражающие финансовый результат от реализации активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, иных операций). Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья КОСГУ не применяется.

На подстатью 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» КОСГУ относятся операции, отражающие финансовый результат от операций по списанию в порядке, установленном бюджетным законодательством, дебиторской задолженности нереальной к взысканию (по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета, предоставленным займам, ссудам), а также по списанию с балансового учета задолженности по принятым обязательствам, неостребованной кредиторами, прощение долга, иные операции. Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья КОСГУ не применяется.

На подстатью 176 «Доходы от оценки активов и обязательств» КОСГУ относятся операции, отражающие финансовый результат от оценки финансовых и нефинансовых активов и обязательств, в том числе:

- основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов. Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья КОСГУ не применяется.

1.21.5 Группа 200 «Расходы» детализируется статьями КОСГУ:

- 210 «Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда»;
- 220 «Оплата работ, услуг»;
- 260 «Социальное обеспечение»;
- 270 «Операции с активами»;
- 290 «Прочие расходы».

1.21.6 Статья 210 «Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда» КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

- 211 «Заработная плата»;
- 213 «Начисления на выплаты по оплате труда»;

На подстатью 211 «Заработная плата» КОСГУ относятся расходы на выплату заработной платы, осуществляемые на основе договоров (контрактов), в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной (муниципальной) службе, трудовым законодательством, в том числе, выплаты: по должностным окладам, по ставкам заработной платы, по почасовой оплате, по воинским и специальным званиям; за работу в ночное время, праздничные и выходные дни; за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; подросткам, принимаемым на временные рабочие места; сотрудникам, призванным на военные сборы; за время вынужденного прогула; надбавки (за выслугу лет, квалификационный разряд; сложность, напряженность работы); оплата отпусков; иные выплаты (выплаты поощрительного, стимулирующего

характера, выплата за дни медицинского обследования, сдачи крови и отдыха, предоставляемые персоналу – донорам крови, выплата материальной помощи за счет фонда оплаты труда). Кроме того, на данную подстатью относятся расходы по выплате удержаний, произведенных с заработной платы.

На подстатью 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» КОСГУ относятся расходы, связанные с начислениями на выплаты по оплате труда; пособия, выплачиваемые работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации штатным работникам:

- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка и ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией учреждения;
- другие расходы, связанные с начислениями на выплаты по оплате труда:
- оплата пособия по временной нетрудоспособности, за исключением пособия за первые три дня временной нетрудоспособности, оплачиваемого за счет средств работодателя (в том числе перечисление налога на доходы физических лиц, в случае его удержания с доходов физического лица в виде пособий по временной нетрудоспособности, за исключением части пособий за первые три дня временной нетрудоспособности, выплачиваемой за счет средств работодателя);
- оплата четырех дополнительных выходных дней в месяц родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами;
- возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и социальное пособие на погребение.

1.21.7 Статья 220 «Оплата работ, услуг» КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

- 221 «Услуги связи»;
- 223 «Коммунальные услуги»;
- 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»;
- 226 «Прочие работы, услуги»;

На подстатью 221 «Услуги связи» КОСГУ относятся расходы на приобретение услуг связи, в том числе, услуги почтовой связи.

На подстатью 223 «Коммунальные услуги» КОСГУ относятся расходы на приобретение коммунальных услуг, в том числе, оплата услуг отопления, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, предоставления и электроэнергии, тепловой энергии.

На подстатью 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием (работы и услуги, осуществляемые с целью поддержания и (или) восстановления функциональных, пользовательских характеристик объекта), обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления.

На подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ относятся расходы на выполнение работ, оказание услуг, не отнесенных на подстатьи 221-225, 227-229 КОСГУ.

1.21.8 Статья 260 «Социальное обеспечение» КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

- 262 «Пособия по социальной помощи населению в денежной форме»;
- 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме»;

На подстатью 262 «Пособия по социальной помощи населению в денежной форме» КОСГУ относятся расходы по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования (за исключением оплаты и (или) компенсации (возмещения) стоимости предоставляемых товаров, работ, услуг населению).

На подстатью 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме» КОСГУ относятся расходы по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу (за исключением оплаты и (или) компенсации (возмещения) стоимости предоставляемых услуг), в том числе:

– пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

– выходных пособий работникам при их увольнении в связи с ликвидацией, либо реорганизацией учреждений, иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению численности или штата учреждения, осуществляемые в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации;

– иных аналогичных расходов.

1.21.9 Статья 270 «Операции с активами» КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

271 «Амортизация»;

272 «Расходование материальных запасов»;

273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами»;

274 «Убытки от обесценения активов».

На подстатью 271 «Амортизация» КОСГУ относятся операции, отражающие уменьшение финансового результата, связанное с начислением сумм амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов, а также выдачей в эксплуатацию объектов основных средств. Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья КОСГУ не применяется.

На подстатью 272 «Расходование материальных запасов» КОСГУ относятся операции, отражающие уменьшение финансового результата, связанное со списанием материальных запасов (израсходованных на нужды учреждения, естественной убыли, а также пришедших в негодность в результате их использования). Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья КОСГУ не применяется.

На подстатью 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» КОСГУ относятся операции, отражающие финансовый результат, возникший вследствие чрезвычайных ситуаций. Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья КОСГУ не применяется.

На подстатью 274 «Убытки от обесценения активов» КОСГУ относятся операции, отражающие финансовый результат, возникший вследствие уменьшения стоимости активов от их обесценения, не связанного с амортизацией активов.

1.21.10 Статья 290 «Прочие расходы» КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

291 «Налоги, пошлины и сборы»;

292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах»;

293 «Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»;

296 «Иные выплаты текущего характера физическим лицам»;

На подстатью 291 «Налоги, пошлины и сборы» КОСГУ относятся расходы по уплате налогов (включаемых в состав расходов), государственной пошлины и сборов, разного рода платежей в бюджеты всех уровней

На подстатью 292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах» КОСГУ относятся расходы по уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов.

На подстатью 293 «Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» КОСГУ относятся расходы по оплате штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг, а также уплате штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

На подстатью 296 «Иные выплаты текущего характера физическим лицам» КОСГУ относятся расходы по осуществлению иных выплат физическим лицам несоциального характера, в том числе:

- возмещение ущерба, причиненного имуществу сотрудника или его близкому родственнику в связи с исполнением должностным лицом служебных обязанностей;
- выплаты бывшим работникам государственных (муниципальных) учреждений к памятным датам, профессиональным праздникам и тому подобное;
- выплаты физическим лицам (за исключением физических лиц – производителей товаров, работ, услуг) государственных премий, грантов, денежных компенсаций, надбавок, иных выплат;
- выплаты государственных премий, грантов в различных областях;
- иные аналогичные расходы.

1.21.11 Группа 300 «Поступление нефинансовых активов» детализируется статьями КОСГУ:

310 «Увеличение стоимости основных средств»;

320 «Увеличение стоимости нематериальных активов»;

340 «Увеличение стоимости материальных запасов»;

В рамках статей группы 300 «Поступление нефинансовых активов» группируются операции, связанные с приобретением, созданием объектов нефинансовых активов, отнесение которых к соответствующей группе объектов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы, права пользования и неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, биологические активы) и соответственно статье КОСГУ осуществляется согласно требованиям бухгалтерского (бюджетного) учета организациями государственного сектора по отнесению активов к соответствующей группе объектов учета нефинансовых активов.

На статью 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ относятся расходы по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на строительство, приобретение (изготовление) объектов, относящихся к основным средствам, а также на реконструкцию, техническое перевооружение, расширение, модернизацию (модернизацию с дооборудованием) основных средств, находящихся в государственной, муниципальной собственности, полученных в аренду или безвозмездное пользование.

На статью 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение в государственную (муниципальную) собственность исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации.

Статья 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

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

342 «Увеличение стоимости продуктов питания»;

344 «Увеличение стоимости строительных материалов»;

345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»;

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

347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений»;

349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

На подстатью 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение материалов, применяемых в медицинских целях для оснащения медицинского пункта.

На подстатью 342 «Увеличение стоимости продуктов питания» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе, молочные смеси, иные продукты питания.

На подстатью 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений.

На подстатью 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды)).

На подстатью 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, в том числе:

- запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное;
- кухонного инвентаря;
- бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности);
- другие аналогичные расходы.

На подстатью 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений.

На подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:

приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, в том числе:

- поздравительных открыток и вкладышей к ним;
- приветственных адресов, почетных грамот, благодарственных писем, дипломов и удостоверений лауреатов конкурсов для награждения и тому подобное;
- цветов;

1.21.12 В рамках статей группы 400 «Выбытие нефинансовых активов» группируются операции по выбытию нефинансовых активов, в том числе при их реализации в части кассовых поступлений и выбытий.

На статью 410 «Уменьшение стоимости основных средств» КОСГУ относятся:

- доходы от выбытия основных средств, в том числе доходы от реализации основных средств, доходы от возмещения ущерба, выявленного в связи с недостачей основных средств, и другие аналогичные доходы;
- операции по выбытию основных средств.

Данная статья КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

411 «Амортизация основных средств»;

412 «Обесценение основных средств».

На подстатью 411 «Амортизация основных средств» КОСГУ относятся суммы снижения стоимости основных средств в результате их амортизации.

На подстатью 412 «Обесценение основных средств» КОСГУ относятся суммы снижения экономических выгод и полезного потенциала, заключенных в объекте основных средств, возникающего в результате их обесценения.

На статью 420 «Уменьшение стоимости нематериальных активов» КОСГУ относятся:

- доходы от выбытия нематериальных активов, в том числе доходы от реализации нематериальных активов, доходы от возмещения ущерба, выявленного в связи с недостачей нематериальных активов;
- операции по выбытию нематериальных активов.

Данная статья КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

421 «Амортизация нематериальных активов»;

422 «Обесценение нематериальных активов».

На подстатью 421 «Амортизация нематериальных активов» КОСГУ относятся суммы снижения стоимости нематериальных активов в результате их амортизации.

На подстатью 422 «Обесценение нематериальных активов» КОСГУ относятся суммы снижения экономических выгод и полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, возникающего в результате их обесценения.

1.21.13 Статья 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

441 «Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»;

442 «Уменьшение стоимости продуктов питания»;

444 «Уменьшение стоимости строительных материалов»;

445 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря»;

446 «Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)»;

447 «Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений»;

449 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

На подстатью 441 «Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» КОСГУ относятся доходы от выбытия лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях.

На подстатью 442 «Уменьшение стоимости продуктов питания» КОСГУ относятся доходы от выбытия продуктов питания, в том числе продовольственных пайков, молочных смесей, лечебно-профилактического питания, иных продуктов питания.

На подстатью 444 «Уменьшение стоимости строительных материалов» КОСГУ относятся доходы от выбытия строительных материалов, за исключением выбытия строительных материалов для целей капитальных вложений.

На подстатью 445 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря» КОСГУ относятся доходы от выбытия мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды)).

На подстатью 446 «Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)» КОСГУ относятся доходы от выбытия прочих объектов, относящихся к материальным запасам.

На подстатью 447 «Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» КОСГУ относятся доходы от выбытия материальных запасов для целей капитальных вложений.

На подстатью 449 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ относятся доходы от выбытия прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения.

1.21.14 Группа 500 «Поступление финансовых активов» детализируется статьями КОСГУ:

510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов»;

550 «Увеличение стоимости иных финансовых активов»;

560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности»;

В рамках статей группы 500 «Поступление финансовых активов» группируются операции, связанные с поступлением финансовых активов.

На статью 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов» КОСГУ относится увеличение остатков денежных средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений, в том числе размещение в соответствии с законодательством Российской

Федерации средств на банковских депозитах, относящихся к эквивалентам денежных средств.

Также на данную статью КОСГУ относятся поступления государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений от возврата дебиторской задолженности прошлых лет по ранее произведенным ими расходам (в том числе контрактам или иным договорам, расторгнутым в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий контракта или иного договора, сумм ранее перечисленных денежных обеспечений), от возврата подотчетным лицом выданного ему аванса в прошлые отчетные периоды, а также поступления в рамках внутренних расчетов (от головного учреждения, обособленного подразделения, филиала)).

На статью 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности» КОСГУ относятся операции по увеличению дебиторской задолженности. Данная статья КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

561 «Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса»;

562 «Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями»;

563 «Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора»;

564 «Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями»;

565 «Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями»;

566 «Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг»;

567 «Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами»;

На подстатью 561 «Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с участниками бюджетного процесса, увеличивающие дебиторскую задолженность.

На подстатью 562 «Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями, в том числе с учреждениями государственных внебюджетных фондов, увеличивающие дебиторскую задолженность.

На подстатью 563 «Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора, увеличивающие дебиторскую задолженность.

На подстатью 564 «Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с иными нефинансовыми организациями, за исключением нефинансовых организаций государственного сектора, увеличивающие дебиторскую задолженность.

На подстатью 565 «Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с иными финансовыми организациями, за исключением финансовых организаций государственного сектора, увеличивающие дебиторскую задолженность.

На подстатью 566 «Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг, увеличивающие дебиторскую задолженность.

На подстатью 567 «Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с физическими лицами, увеличивающие дебиторскую задолженность.

1.21.15 Группа 600 «Выбытие финансовых активов» детализируется статьями КОСГУ:

610 «Выбытие денежных средств и их эквивалентов»;

650 «Уменьшение стоимости иных финансовых активов»;

660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности»;

В рамках статей группы 600 «Выбытие финансовых активов» группируются операции, связанные с выбытием финансовых активов.

На статью 610 «Выбытие денежных средств и их эквивалентов» КОСГУ относятся операции по уменьшению остатков денежных средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, государственных (муниципальных) учреждений, в том числе размещенных в соответствии с законодательством Российской Федерации на банковских депозитах, относящихся к эквивалентам денежных средств, а также операции государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений по перечислению денежного обеспечения, а также возврат остатков субсидий (грантов) прошлых лет, в том числе возврат субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в объеме, который соответствует показателям государственного (муниципального) задания, которые не были достигнуты (с учетом допустимых (возможных) отклонений), в случае, если государственное (муниципальное) задание является невыполненным, а также выплаты в рамках внутренних расчетов (головному учреждению, обособленному подразделению (филиалу)).

На данную статью КОСГУ также относятся поступления в федеральный бюджет средств Фонда национального благосостояния от продажи акций юридических лиц, осуществляемых в целях управления средствами Фонда национального благосостояния.

На статью 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности» КОСГУ относятся операции по уменьшению дебиторской задолженности.

Данная статья КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

661 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса»;

662 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетным и автономными учреждениями»;

663 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора»;

664 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями»;

665 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями»;

666 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг»;

667 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами»;

На подстатью 661 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с участниками бюджетного процесса, уменьшающие дебиторскую задолженность.

На подстатью 662 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетным и автономными учреждениями» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями, в том числе с учреждениями государственных внебюджетных фондов, уменьшающие дебиторскую задолженность.

На подстатью 663 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора» КОСГУ

относятся операции по осуществлению расчетов с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора, уменьшающие дебиторскую задолженность.

На подстатью 664 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с иными нефинансовыми организациями, за исключением нефинансовых организаций государственного сектора, уменьшающие дебиторскую задолженность.

На подстатью 665 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с иными финансовыми организациями, за исключением финансовых организаций государственного сектора, уменьшающие дебиторскую задолженность.

На подстатью 666 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг, уменьшающие дебиторскую задолженность.

На подстатью 667 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с физическими лицами, уменьшающие дебиторскую задолженность.

1.21.16 На статью 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» КОСГУ относятся операции по увеличению кредиторской задолженности. Данная статья КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

731 «Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса»;

732 «Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями»;

733 «Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора»;

734 «Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями»;

735 «Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями»;

736 «Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг»;

737 «Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами»;

На подстатью 731 «Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с участниками бюджетного процесса, увеличивающие кредиторскую задолженность.

На подстатью 732 «Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями, в том числе с учреждениями государственных внебюджетных фондов, увеличивающие кредиторскую задолженность.

На подстатью 733 «Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора, увеличивающие кредиторскую задолженность.

На подстатью 734 «Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с иными нефинансовыми организациями, за исключением нефинансовых организаций государственного сектора, увеличивающие кредиторскую задолженность.

На подстатью 735 «Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями» КОСГУ относятся операции по осуществлению

расчетов с иными финансовыми организациями, за исключением финансовых организаций государственного сектора, увеличивающие кредиторскую задолженность.

На подстатью 736 «Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг, увеличивающие кредиторскую задолженность.

На подстатью 737 «Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с физическими лицами, увеличивающие кредиторскую задолженность.

1.21.17 На статью 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности» КОСГУ относятся операции по уменьшению кредиторской задолженности. Данная статья КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

831 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса»;

832 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями»;

833 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора»;

834 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями»;

835 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями»;

836 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг»;

837 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами»;

На подстатью 831 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с участниками бюджетного процесса, уменьшающие кредиторскую задолженность.

На подстатью 832 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями, в том числе с учреждениями государственных внебюджетных фондов, уменьшающие кредиторскую задолженность.

На под статью 833 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора, уменьшающие кредиторскую задолженность.

На под статью 834 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с иными нефинансовыми организациями, за исключением нефинансовых организаций государственного сектора, уменьшающие кредиторскую задолженность.

На под статью 835 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с иными финансовыми организациями, за исключением финансовых организаций государственного сектора, уменьшающие кредиторскую задолженность.

На под статью 836 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг, уменьшающие кредиторскую задолженность.

На под статью 837 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами» КОСГУ относятся операции по осуществлению расчетов с физическими лицами, уменьшающие кредиторскую задолженность.

16. Ответственные лица

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов, за организацию работ по делопроизводству возлагается на специалиста по кадрам, по заполнению табеля использования рабочего времени возлагается по педагогическим работникам на заместителя заведующего по УВР, по прочему персоналу на специалиста по кадрам.

Материально ответственными лицами назначаются работники по следующим должностям: заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УВР, кастелянша, кладовщик.

1.22. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

Первая подпись: заведующему – Козуб Наталии Ивановне, или лицу, исполняющему его должностные обязанности.

Вторая подпись: главному бухгалтеру – Иванченко Марине Ивановне или лицу, исполняющему его должностные обязанности.

Право подписывать накладные предоставлено материально-ответственным лицам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Акты выполненных работ подписывает заведующий, или лицо, исполняющее его должностные обязанности.

2. Учетная политика учреждения в части ведения налогового учета

Согласно ст. 19 гл.3 НК РФ МБДОУ д/с № 39 является плательщиком следующих налогов:

2.1 Налог на имущество организаций. Налоговая база по налогу на имущество исчисляется по его среднегодовой стоимости. База рассчитывается отдельно по каждому объекту, с ежеквартальным начислением авансовых платежей, в сроки предусмотренные Налоговым законодательством. Ежеквартальные авансы перечисляются не позднее 28 числа после завершения квартала, а налог за год — не позднее 28 февраля следующего года.

2.2 Земельный налог. Налоговая база равна кадастровой стоимости земельного участка на 1 января года, за который считается налог. Налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами муниципалитета с ежеквартальным начислением авансовых платежей, в сроки предусмотренные Налоговым законодательством;

2.3 Налог на доходы физических лиц. Учреждение является налоговым агентом, удерживает налог из заработной платы работников и перечисляет его в бюджет., в размере и сроки согласно налоговому законодательству.

2.4 Страховые взносы. Взносы рассчитываются по единому тарифу- 30% с начисленной суммы заработной платы и перечисляются в налоговую службу ежемесячно до 28 числа после месяца, когда был начислен доход.

2.5 Взносы «на травматизм». Взносы рассчитываются по тарифу 0,2%, который СФР установил для учреждения в зависимости от класса риска. Срок уплаты — до 15 числа после месяца, когда был начислен доход.

Приложение 1

Рабочий план счетов МБДОУ д/с № 57

Наименование балансового счета	Код счета	Наименование группы, вида
1	2	3
Основные средства	101.12	Основные средства – недвижимое имущество учреждения, нежилые помещения
	101.24	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения, машины и оборудование
	101.26	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения, производственный и хозяйственный инвентарь
	101.34	Основные средства – иное движимое имущество учреждения, машины и оборудование
	101.36	Основные средства – иное движимое имущество учреждения, производственный и хозяйственный инвентарь
	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы	103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения
Амортизация	104.12	Амортизация недвижимого имущества учреждения, амортизация нежилых помещений
	104.24	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения, амортизация машин и оборудования
	104.26	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения, амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	104.34	Амортизация иного движимого имущества учреждения, амортизация машин и оборудования
	104.36	Амортизация иного движимого имущества учреждения, амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы	105.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения, продукты питания
	105.25	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения, мягкий инвентарь
	105.26	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения, прочие материальные запасы
	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
	105.32	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения, продукты питания
	105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
	105.35	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения, мягкий инвентарь
	105.36	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения, прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	106.11	Вложения в недвижимое имущество учреждения, вложения в основные средства

	106.21	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения, вложения в основные средства
	106.24	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения, вложения в материальные запасы
	106.31	Вложения в иное движимое имущество учреждения, вложения в основные средства
	106.34	Вложения в иное движимое имущество учреждения, вложения в материальные запасы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	109.60	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг
	109.80	Общехозяйственные расходы
Права пользования активами	111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
Денежные средства учреждения	201.11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства, денежные средства учреждения на счетах
Расчеты по доходам	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
	205.80	Расчеты по прочим доходам
	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
Расчеты по выданным авансам	206.23	Расчеты по выданным авансам по коммунальным услугам
Расчеты с подотчетными лицами	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
Прочие расчеты с дебиторами	210.06	Расчеты с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам	302.11	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, расчеты по заработной плате
	302.21	Расчеты по работам, услугам, расчеты по услугам связи
	302.23	Расчеты по работам, услугам, расчеты по коммунальным услугам
	302.25	Расчеты по работам, услугам, расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	302.26	Расчеты по работам, услугам, расчеты по расчеты по прочим работам, услугам
	302.31	Расчеты по поступлению нефинансовых активов, расчеты по приобретению основных средств
	302.34	Расчеты по поступлению нефинансовых активов, расчеты по приобретению материальных запасов
	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
Расчеты по платежам в бюджеты	303.01	Расчеты по НДФЛ
	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
	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
	303.13	Расчеты по земельному налогу
	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304.04	Внутриведомственные расчеты
	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
Финансовый результат	401.10	Доходы текущего финансового года

	401.20	Расходы текущего финансового года
	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
	401.60	Резервы предстоящих расходов
Санкционирование расходов	501.13	ЛБО получателей бюджетных средств на текущий финансовый год
	501.15	Полученные ЛБО на текущий финансовый год
	501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года
	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года
	504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
	504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
	504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным
	504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным
	506.10	Право на принятие обязательства на текущий финансовый год
	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
	507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем финансовом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 57 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н)) и уставом учреждения.

1.2. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

2. Принципы внутреннего контроля

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;
- 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 нормативно-правовыми актами, 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;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Внутренний контроль

3.1. Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками и контрольными подразделениями учреждения, направленный на соблюдение требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового,

административного и хозяйственного направлений деятельности.

Объектами внутреннего контроля являются сотрудники учреждения, структурные подразделения.

Предметом внутреннего контроля являются процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

3.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;

- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;

- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

3.3 Основными задачами внутреннего контроля являются:

- контроль (проверка) за соблюдением в учреждении федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов субъектов РФ, муниципальных правовых актов;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- организация учета и обеспечение сохранности имущества в учреждении;

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете;

- точность и полнота отражения операций в бухгалтерском учете;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений в учете;

- изучение причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного ответственными лицами материального ущерба;

- изучение опыта практического применения в учреждении действующих положений, инструкций и иных правовых актов, определяющих нормы и порядок финансового и материального обеспечения, в целях их совершенствования;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

3.4. Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего.

3.4.1 Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка финансово-хозяйственных документов;

- проверка и визирование проектов договоров;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

3.4.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий

текущего контроля проводятся:

- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка наличия денежных средств на счетах учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомочностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

3.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

- инвентаризация;
- ревизия;
- проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

- протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;

- актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

Акт проверки включает в себя информацию:

- о предмете проверки;
- о периоде проверки;
- о дате утверждения акта;
- о лицах, проводивших проверку;
- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;
- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
- о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по

недопущению возможных ошибок.

Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

4. Структура внутреннего контроля

4.1. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- руководителя учреждения и его заместителей;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Ответственность

5.1. 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.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК РФ](#).

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 РФ.

Приложение 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Проверка правильности расчётов по оплате труда, их соответствия утвержденным тарификационным спискам	сентябрь	предшествующий год	Главный бухгалтер
Проверка полноты выписок по лицевым счетам, соответствия сумм по выпискам суммам, указанным в первичных документах	ежемесячно	предшествующий месяц	Главный бухгалтер
Проверка правильности оприходования и списания продуктов питания	ежемесячно	предшествующий месяц	Ведущий экономист
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 1 января и на 1 июля	полугодие	Ведущий экономист
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	ежемесячно, в последний рабочий день месяца	месяц	Главный бухгалтер
Инвентаризация	на 1 декабря	год	Ведущий экономист
Инвентаризация продуктов питания	ежемесячно	предшествующий месяц	Ведущий экономист

Приложение 2
к Положению о внутреннем финансовом контроле

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики. 2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике. 3. Анализ соблюдения графика документооборота	Главный бухгалтер
Организация бухгалтерского учета	1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей. 2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета. 3. Проверка наличия положения об оплате труда и т. д. и их соблюдения	Главный бухгалтер
Ведение бухгалтерского учета	1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета. 2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения. 3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете. 4. Контроль за обоснованностью расходов. 5. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Главный бухгалтер
Налоги и сборы	1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением. 2. Анализ правильности определения налоговой базы. 3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок. 4. Проверка правильности применения налоговых вычетов.	Главный бухгалтер

	<p>5. Анализ правильности применения льгот.</p> <p>6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности</p>	
<p>Возмещение материального ущерба</p>	<p>1. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат.</p> <p>2. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.</p> <p>3. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</p>	<p>Главный бухгалтер</p>
<p>Бухгалтерская и статистическая отчетность</p>	<p>1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм.</p> <p>3. Анализ статистической отчетности</p>	<p>Главный бухгалтер</p>

Порядок и график проведения инвентаризации

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка имущества на соответствие критериям активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, безвозмездное пользование;
- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

1.6. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

1.7. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

1.9. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

1.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов основных средств:

Варианты статуса объекта	Варианты целевой функции объекта
В эксплуатации	Введен в эксплуатацию
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация объекта
Не соответствует требованиям эксплуатации	Дооснащение (дооборудование)
Не введен в эксплуатацию	Списание
	Утилизация

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении материальных запасов:

Варианты статуса объекта	Варианты целевой функции объекта
в запасе (для использования)	использовать
в запасе (на хранении)	продолжить хранение
ненадлежащего качества	списание
поврежден	ремонт
истек срок хранения	

Проверка основных средств на соответствие критериям активов проводится ежегодно с периодичностью, которая установлена для инвентаризации основных средств.

1.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

1.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

1.13. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства

России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

1.14. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

1.15. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

1.16. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

1.17. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

1.18. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Нефинансовые активы (продукты питания)	Ежемесячно на 1 число	Месяц
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления	Исполнитель
1.	Журнал операций № 2 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 5 – го числа за предыдущий месяц	Ведущий бухгалтер
2.	Журнал операций № 4 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 5– го числа за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
3.	Журнал операций № 5 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 5 – го числа за предыдущий месяц	Ведущий бухгалтер
4.	Журнал операций № 6 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 5 – го числа за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
5.	Журнал операций № 7 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 5 – го числа за предыдущий месяц	Ведущий бухгалтер
6.	Журнал операций № 8 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 5 – го числа за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
7.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Заместитель заведующего по АХР, кладовщик
8.	Акты о списании объекта основных средств	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
9.	Акт о списании материальных запасов	Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Заместитель заведующего по АХР
10.	Предоставление заявок на кассовый расход в федеральное казначейство	За 1 день до даты, указанной в графике	Ведущий бухгалтер
11.	Табель учета рабочего времени, приказы и другие документы для расчета заработной платы	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Лица, ответственные за заполнение табеля учета рабочего времени и издание приказов

12.	Представления о размере премии	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Заведующий
13.	Листки нетрудоспособности	Ежемесячно до 10-го числа за предыдущий месяц	Работники МБДОУ д/с № 57
14.	Доверенность	По мере необходимости за 1 рабочий день	Работники МБДОУ д/с № 57
15.	График финансирования	В соответствии с требованиями комитета образования администрации города Ставрополя	Главный бухгалтер
16.	Договоры на закупку продукции и оказание услуг	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
17.	Счета на оплату продукции и оказание услуг	По мере поступления документов	Заместитель заведующего по АХР
18.	Главная книга	Ежемесячно 10 – го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
19.	Отчет 0503127,00503128, 0503137,0503160,0503177,0503169,0503182	В соответствии с требованиями комитета образования администрации города Ставрополя	Главный бухгалтер
20.	Отчет 0503737, 0503738, 0503721, 0503760, 0503769, 0503779	В соответствии с требованиями комитета образования администрации города Ставрополя	Главный бухгалтер
21.	Отчет о финансировании и расходовании средств субвенций и субсидий из краевого и федерального бюджета	В соответствии с требованиями комитета образования администрации города Ставрополя	Главный бухгалтер
22.	Расчет по страховым взносам	Ежеквартально до 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
23.	ЗП- образование	Ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
24	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	Ежегодно до 1-го марта	Специалист по кадоам
26	Налоговая декларация по налогу на имущество	Годовой не позднее 25-го февраля года, следующего за	Главный бухгалтер

		отчетным	
27	6-НДФЛ	Ежеквартально до 25 числа месяца. Следующего за отчетным. Годовой не позднее 25-го февраля года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
28	Налоговая декларация по налогу на прибыль, налоговая декларация по НДС	Ежеквартально до 25 числа месяца. Следующего за отчетным. Годовой не позднее 25-го февраля года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
29	Персонифицированные сведения	Ежемесячно до 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер
30.	Отчет по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ	В соответствии с требованиями комитета образования администрации города Ставрополя	Ведущий бухгалтер
31	Отчет о реализации муниципальных целевых программ	Ежемесячно до 5 –го числа месяца, следующего за отчетным В соответствии с требованиями комитета образования администрации города Ставрополя	Главный бухгалтер
32	Отчет 0503130, 0503110, 0503121, 0503125, 0503160-0503182	Ежегодно, в соответствии с требованиями комитета образования администрации города Ставрополя	Главный бухгалтер
33	Отчет 0503730, 0503725, 0503710, 0503737, 0503738, 0503721, 0503760	Ежегодно, в соответствии с требованиями комитета образования администрации города Ставрополя	Главный бухгалтер

Порядок принятия обязательств

Любой кассовый расход для исполнения обязательств учреждения производится на основании соответствующего денежного обязательства, принятого в порядке, описанном далее. Любое денежное обязательство принимается в рамках соответствующего бюджетного обязательства (принятого обязательства). Не допускается принятие денежных обязательств сверх объемов принятых (бюджетных) обязательств. Бюджетные обязательства (принятые обязательства) принимаются в порядке, описанном далее. Бюджетные обязательства (принятые обязательства) принимаются в пределах свободного объема лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств).

Изменение сумм ранее принятых обязательств производится в порядке, описанном далее.

В случае возврата платежа от получателя в том же году, когда был произведен платеж, операция возврата платежа относится к тому же принятому обязательству и денежному обязательству, во исполнение которых был ранее произведен платеж. При этом:

1) Если возврат произошел по причине документально подтвержденного прекращения соответствующего обязательства или уменьшения его суммы, производится сторнирование ранее отраженных в учете сумм принятого обязательства и денежного обязательства.

2) Если возврат произошел по причине неправильно указанных реквизитов получателя или иной причине, не связанной с прекращением или уменьшением суммы соответствующего обязательства, суммы соответствующих обязательств не изменяются, последующий платеж производится также во исполнение тех же самых обязательств.

В случае возврата платежа от получателя в последующие годы, не зависимо от причины возврата указанные средства классифицируются как доходы учреждения от компенсации затрат.

В случае поступления денежных средств, предназначенных для возмещения расходов учреждения, не от того контрагента, перед которым у учреждения ранее было обязательство, указанные средства классифицируются как доходы учреждения от компенсации затрат.

Порядок принятия обязательств по различным операциям.

При наличии кредиторской задолженности на начало года перед поставщиками и подрядчиками, перед подотчетными лицами, по платежам в бюджет:

1) Если кредиторская задолженность образовалась в предыдущем году при принятии обязательства в счет объема прав на принятие обязательств текущего года (в соответствии с рекомендациями Письма Минфина РФ от 14.04.2011 N 02-06-10/1371):

- в соответствии с положениями пункта 312 Инструкции по учету 157н в первый рабочий день текущего года показатели по счетам учета принятых обязательств переносятся на счета текущего года.

2) Если в предыдущем году соответствующие обязательства в счет объема прав на принятие обязательств текущего года не принимались, и планируется исполнение обязательств в текущем году, обязательства по кредиторской задолженности на начало года принимаются в следующем порядке:

Первичный документ: акт инвентаризации расчетов по состоянию на 01 января текущего года;

Дата обязательства: на дату первого рабочего дня текущего года;

Сумма бюджетного обязательства (принятого обязательства): в сумме кредиторской задолженности;

Сумма денежного обязательства: в сумме кредиторской задолженности;

Принимаются отдельные обязательства по каждому контрагенту (подотчетному лицу, виду платежа в бюджет) в соответствии с номером счета, на котором числится кредиторская задолженность.

3) Если погашение кредиторской задолженности в текущем году не планируется:

- соответствующие обязательства не принимаются и в учете не отражаются.

При наличии кредиторской задолженности на начало года, погашение которой в текущем году не планируется, в течение года суммы кредиторской задолженности не будут соответствовать объему неисполненных обязательств.

Обязательства на основании заключенных договоров купли-продажи, поставки, подряда, аренды и других принимаются в следующем порядке:

Первичный документ: договор.

Дата бюджетного обязательства (принятого обязательства): на дату подписания договора или первым рабочим днем текущего года, если договор был подписан в конце предыдущего года или на дату начала действия договора, если указанная дата явно указана в договоре;

Сумма бюджетного обязательства: в сумме договора;

Порядок изменения суммы бюджетного обязательства (принятого обязательства): в случае принятия к договору дополнительного соглашения, изменяющего сумму договора, сумма обязательства корректируется датой принятия дополнительного соглашения;

Если оплата по договору предполагается из нескольких источников, принимается несколько обязательств по каждому источнику в соответствующих суммах.

Порядок принятия денежного обязательства: в соответствии с положениями договора о порядке оплаты:

1) Если кроме самого договора не предусмотрено никаких иных документов для наступления обязанности произвести оплату - денежное обязательство принимается на дату подписания договора в сумме договора.

2) Если оплата должна производиться по факту поставки - денежное обязательство принимается на основании документа поставки (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, товарная накладная и т.д.) в сумме документа поставки.

3) Если договор предполагает авансирование части суммы и окончательную оплату по факту поставки - принимается два денежных обязательства:

- первое на основании договора на дату подписания в сумме аванса,

- второе на основании документа поставки (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, товарная накладная и т.д.) в сумме остатка задолженности.

4) Если договор предполагает многократное осуществление поставок в период действия договора - принимаются отдельные денежные обязательства на основании каждого документа поставки (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, товарная накладная и т.д.) в сумме документа поставки.

5) Для договоров, предполагающих регулярную периодическую оплату в сроки и в сумме, определенные в договоре - принимаются отдельные денежные обязательства на основании договора в указанные в договоре сроки по мере их наступления, на указанные в договоре суммы.

Обязательства на основании заключенных договоров подряда, возмездного оказания услуг с физическими лицами:

Бюджетное обязательство (принятое обязательство):

Первичный документ: договор.

Дата бюджетного обязательства (принятого обязательства): на дату заключения договора.

Сумма бюджетного обязательства (принятого обязательства):

В сумме договора.

Денежное обязательство:

- Если договор предполагает регулярную периодическую оплату в сроки и в сумме, определенные в договоре - принимаются отдельные денежные обязательства на основании договора в указанные в договоре сроки по мере их наступления, на указанные в договоре суммы, а также на суммы соответствующих платежей во внебюджетные фонды.

- Если договор предполагает единовременную оплату по факту выполнения работ (оказания услуг) - денежное обязательство принимается на основании подтверждающего документа (акт выполненных работ, акт об оказании услуг) в сумме документа поставки и на также на сумму соответствующих платежей во внебюджетные фонды.

Обязательства по разовым сделкам, совершаемым без заключения договоров принимаются в следующем порядке:

Бюджетные обязательства (принятые обязательства) и денежные обязательства принимаются одновременно.

Первичный документ:

«Акт выполненных работ» - в случае приобретения работ;

«Акт об оказании услуг» - в случае приобретения услуг;

«Товарно-транспортная накладная», «Товарная накладная», «Акт приема-передачи» - в случае приобретения нефинансовых активов;

«Счет» - при условии распоряжения руководителя учреждения об оплате по счету.

Дата обязательства: на дату подписания соответствующего документа учреждением.

Сумма обязательства: в сумме первичного документа. Если оплата по входящему документу предполагается из нескольких источников, принимается несколько обязательств.

Обязательства по оплате труда принимаются в следующем порядке:

Бюджетные обязательства (принятые обязательства):

Первичный документ: документ, определяющий объем плановых (сметных) назначений по оплате труда на год.

Дата обязательства: первый рабочий день года;

Сумма обязательства: в сумме плановых (сметных) назначений на год;

Порядок изменения бюджетного обязательства (принятого обязательства): в течение года - при изменении объема плановых (сметных) назначений; в конце года - в соответствии с объемом фактически произведенных начислений.

Денежные обязательства:

Денежные обязательства принимаются на основании расчетно-платежных документов - отдельное обязательство на каждый расчетно-платежный документ (по оплате за первую половину месяца, по оплате за вторую половину месяца, по каждой выплате в межрасчетный период, по НДФЛ, по перечислениям сумм, удержанных из оплаты труда).

Обязательства по налогам, сборам, госпошлинам, иным платежам в бюджет и во внебюджетные фонды (кроме НДФЛ):

Бюджетные обязательства (принятые обязательства) и денежные обязательства отражаются в учете одновременно в одинаковых суммах.

Первичный документ: налоговая декларация (для налогов и платежей, для которых период уплаты совпадает с периодом предоставления отчетности), справка-расчет (для налогов и платежей, для которых период уплаты не совпадает с периодом предоставления отчетности) по соответствующим видам налогов и платежей;

Дата обязательства: дата подписания соответствующей декларации, руководителем учреждения; дата подписания соответствующей справки-расчета главным бухгалтером учреждения;

Сумма обязательства: сумма, подлежащая уплате в бюджет на основании соответствующей налоговой декларации, справки-расчета.

Порядок изменения обязательства: в случае составления исправительной декларации производится исправление соответствующего обязательства датой подписания исправительной декларации; в случае изменения соответствующей справки-расчета датой изменения.

Обязательства по требованиям ИМНС, других органов об уплате штрафов, пеней:

Бюджетные обязательства (принятые обязательства) и денежные обязательства отражаются в учете одновременно в одинаковых суммах.

Первичный документ: требование об уплате штрафов, пеней;

Дата обязательства: дата поступления требования в учреждение (в соответствии с датой регистрации в учете входящей корреспонденции).

Сумма обязательства: сумма, подлежащая уплате в бюджет на основании соответствующего требования.

Обязательства по выдаче денежных сумм под отчет на командировку принимаются в следующем порядке:

Согласно п.10 «Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749: работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Бюджетные обязательства (принятые обязательства) и денежные обязательства отражаются в учете одновременно в одинаковых суммах.

Первичный документ: приложение-расчет к приказу о командировании;

Дата обязательства: датой приказа о командировании;

Сумма обязательства: сумма согласно расчету.

Порядок изменения обязательства: по факту произведенных расходов на основании принятого авансового отчета сумма обязательства может быть изменена – датой принятия авансового отчета.

Обязательства по выдаче денежных сумм под отчет (кроме командировок) принимаются в следующем порядке:

Бюджетные обязательства (принятые обязательства) и денежные обязательства отражаются в учете одновременно в одинаковых суммах.

Первичный документ: заявление подотчетного лица, подписанное руководителем учреждения;

Дата обязательства: датой подписания заявления;

Сумма обязательства: сумма, утвержденная руководителем в заявлении.

Порядок изменения обязательства: по факту произведенных расходов на основании принятого авансового отчета сумма обязательства может быть изменена – датой принятия авансового отчета.

Обязательства по предоставлению субсидий бюджетным и автономным учреждениям принимаются в следующем порядке.

1) Субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ). Бюджетные обязательства отражаются в учете в сумме соответствующих соглашений на предоставление субсидий на дату соглашения. Дата и сумма денежного обязательства определяется в соответствии с условиями соглашения.

2) Субсидии на иные цели. Если основанием для предоставления субсидии является договор (соглашение), то бюджетное обязательство отражается в учете в сумме соответствующего договора (соглашения). Дата и сумма денежного обязательства определяется в соответствии с условиями договора (соглашения).

1) Субсидии на иные цели. Если основанием для предоставления субсидии является нормативный правовой акт, не предусматривающий заключение отдельных договоров (соглашений), то бюджетное обязательство отражается в учете в сумме доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели. Дата и сумма денежного обязательства определяется в соответствии с положениями нормативного правового акта в части сроков соответствующих платежей.

Субсидии на осуществление капитальных вложений. Бюджетные обязательства отражаются в учете в сумме соответствующих соглашений (договоров) на предоставление субсидий на дату соглашения (договора). Дата и сумма денежного обязательства определяется в соответствии с условиями договора (соглашения).

Обязательства по прочим расходам

Бюджетные обязательства (принятые обязательства) и денежные обязательства отражаются в учете одновременно в одинаковых суммах.

Первичный документ: Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющего однозначно классифицировать расходы;

Дату обязательства: дата подписания Справки (ф.0504833), иного документа.

Сумма обязательства: сумма Справки (ф.0504833), иного документа.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

Первая подпись: заведующему – Козуб Наталии Ивановны,

Вторая подпись: главному бухгалтеру – Иванченко Марине Ивановне.

Право подписывать накладные предоставлено материально-ответственным лицам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Право подписывать акты выполненных работ предоставлено заведующему Козуб Наталии Ивановны, или лицу исполняющему обязанности заведующего.

Номера журналов операций

Журнал операций с безналичными денежными средствами (Журнал операций № 2)

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (Журнал операций №4)

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (Журнал операций № 3)

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (Журнал операций №5)

Журнал операций расчетов по оплате труда (Журнал операций №6)

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Журнал операций №7)

Журнал по прочим операциям (Журнал операций № 8)

Промежуточными накопительными регистрами учета являются Оборотно-сальдовые ведомости.

Главным накопительным регистром учета является Главная книга, формируемая без забалансовых счетов.

Порядок формирования резервов по отпускам

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения, отражается как резервы предстоящих

расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов Учреждением:
на оплату отпусков.

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

0 401 60 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;

0 401 60 211 - по выплатам работникам;

0 401 60 213 - по страховым взносам.

Сумма начисленного резерва отпусков корректируется в последний день текущего года

Порядок приема- передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
 2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
 3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
- Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
- Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
- Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
- При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
 5. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
 - о выполнении утвержденного государственного задания.
 - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
 - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение

номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается

на

отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Порядок признания, раскрытия и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное 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.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

-объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

-произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

-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 бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

-принятие решения о реорганизации организации; реконструкция или планируемая реконструкция;

-крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

-пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

-прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

-существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

-непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты; действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

– события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

– дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты;

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнированная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту.

Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

Приложение № 11

**ПРИМЕРНЫЕ НОРМЫ
РАСХОДА МОЮЩИХ, ЧИСТЯЩИХ И ДЕЗИНФИЦИРУЮЩИХ СРЕДСТВ
В МЕСЯЦ МБДОУ Д/С № 57**

Наименование средств / Наименование помещения	Прачечная	Пищеблок	Мед. кабинет	Группа	Туалет, кабинеты, коридор	Рабочий по зданию /дворник
Стиральный порошок детский	14 кг	-	-	--	-	
Стиральный порошок (Тайд, Ариель)	3 кг	--	-	-	-	-
Отбеливатель	200 гр	-	-	-	-	
Ополаскиватель для белья	4 л	-	-	-	-	
Мыло хозяйственное	2 шт	3 шт	-	1 шт	-	
Средство для промывки канализационных труб	1*90 гр	4*90 гр	-	1*90 гр	-	
Жидкое мыло туалетное	200 гр	300 гр	150 гр	1 л	1 л	200гр
Средство для мытья оборудования	-	1 лит	-	-	-	
Чистящее средство (ПемоЛюкс)	1 шт	3 шт	-	1 шт	1 шт	
Салфетки бумажные	-	2 уп.	-	4 уп.	-	
Бумага туалетная	3 рул	3 шт	2 рул	10 шт	10 шт	
Пакеты для мусора 30л	3 рул	2 шт	2 рул	2 рул	2 рул	
Пакеты для мусора 120 л		3 шт	-	-	-	1 рул
Жавель Абсолют (дезинфекция)	1б/в 3 мес	1б/в 3 мес	-	1б/в 3 мес	1б/в 3 мес	
Салфетки нетканые в рулоне (белые)	-	4 шт	-	2 рул	-	
Губка металлическая	-	5 шт	-	-	-	
Полотенца бумажные	1 пач	3 пач	1 пач	-	3 пач	
Полотенца универсальные в рулоне (вискоза желтые)	-	-	-	-	-	
Салфетки из микрофибры	2 шт	5 шт	-	2 шт	2 шт	
Перчатки хозяйственные	-	-	-	-	-	8 пар
Перчатки латексные	2 пар	6 пар	-	1 пар	4 пар	
Перчатки одноразовые		1 пач	-	-	-	
Тряпка для мытья полов/моп	2 шт/ в квартал	6 шт/в квартал	1 шт/в квартал	2 шт.	1 шт/в квартал	
Белизна/Доместос	1л	1 шт	-	1 л	2 л	
Антипригарное моющее	-	1 л	-	-	-	

средство						
Средство, моющее «Прогресс»	1 лит	3 л	-	1 л	1 л	
Соль для посудомоечных машин	-	-	-	1кг	-	
Средство для посудомоечных машин	-	-	-	100 таб/ 1 л	-	
Ополаскиватель для посудомоечных машин	-	-	-	1 л	-	
Освежитель воздуха	1 шт	-	-	-	2 шт	
Лимонная кислота	200 гр	-	-	200 гр	-	

Примечание: во время карантина норма расхода увеличивается
Дополнительно выдаются моющие и чистящие средства на субботник и санитарную пятницу
Расчет расходования стирального порошка:
Средняя посещаемость за год*670гр (вес комплекта детского белья+ полотенце)*30 гр порошка

Приложение 12

Дополнительная детализация кодов КОСГУ

- Код Наименование показателя
- 100 Доходы
 - 130 Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
 - 131 Доходы от оказания платных услуг (работ)
 - 150 Безвозмездные денежные поступления текущего характера
 - 152 Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
 - 155 Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
 - 170 Доходы от операций с активами
 - 172 Доходы от выбытия активов
 - 173 Чрезвычайные доходы от операций с активами
 - 176 Доходы от оценки активов и обязательств
 - 180 Прочие доходы
 - 181 Невыясненные поступления
 - 182 Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
 - 189 Иные доходы
 - 200 Расходы
 - 210 Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда
 - 211 Заработная плата
 - 213 Начисления на выплаты по оплате труда
 - 220 Оплата работ, услуг
 - 221 Услуги связи
 - 223 Коммунальные услуги
 - 225 Работы, услуги по содержанию имущества
 - 226 Прочие работы, услуги
 - 260 Социальное обеспечение
 - 262 Пособия по социальной помощи населению в денежной форме
 - 266 Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
 - 270 Операции с активами
 - 271 Амортизация
 - 272 Расходование материальных запасов
 - 273 Чрезвычайные расходы по операциям с активами
 - 274 Убытки от обесценения активов
 - 290 Прочие расходы
 - 291 Налоги, пошлины и сборы

- 292 Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
- 293 Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
- 300 Поступление нефинансовых активов
- 310 Увеличение стоимости основных средств
- 320 Увеличение стоимости нематериальных активов
- 340 Увеличение стоимости материальных запасов
- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря
- 346 Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
- 350 Увеличение стоимости права пользования
- 351 Увеличение стоимости права пользования активом
- 352 Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
- 353 Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
- 400 Выбытие нефинансовых активов
- 410 Уменьшение стоимости основных средств
- 411 Амортизация основных средств
- 412 Обесценение основных средств
- 420 Уменьшение стоимости нематериальных активов
- 421 Амортизация нематериальных активов
- 422 Обесценение нематериальных активов
- 440 Уменьшение стоимости материальных запасов
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
- 450 Уменьшение стоимости права пользования
- 451 Уменьшение стоимости права пользования активом
- 452 Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
- 500 Поступление финансовых активов
- 510 Поступление денежных средств и их эквивалентов
- 560 Увеличение прочей дебиторской задолженности
- 561 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
- 562 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
- 563 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
- 564 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
- 565 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
- 566 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
- 567 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
- 600 Выбытие финансовых активов
- 610 Выбытие денежных средств и их эквивалентов
- 640 Уменьшение задолженности по предоставленным займам
- 641 Уменьшение задолженности по предоставленным займам бюджетам бюджетной

системы Российской Федерации

- 642 Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям государственным (муниципальным) автономным учреждениям
- 643 Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям финансовым и нефинансовым организациям государственного сектора
- 644 Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям иным нефинансовым организациям
- 645 Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям иным финансовым организациям
- 646 Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг
- 647 Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям физическим лицам
- 650 Уменьшение стоимости иных финансовых активов
- 651 Возврат средств участников бюджетного процесса
- 652 Возврат средств государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений
- 653 Возврат средств финансовых и нефинансовых организаций государственного сектора
- 654 Возврат средств иных нефинансовых организаций
- 655 Возврат средств иных финансовых организаций
- 656 Возврат средств некоммерческих организаций и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг
- 657 Возврат средств физических лиц
- 660 Уменьшение прочей дебиторской задолженности
- 661 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
- 662 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
- 663 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
- 664 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
- 665 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
- 666 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
- 667 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
- 730 Увеличение прочей кредиторской задолженности
- 731 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
- 732 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
- 733 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
- 734 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
- 735 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
- 736 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
- 737 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
- 830 Уменьшение прочей кредиторской задолженности
- 831 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
- 832 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
- 833 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
- 834 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
- 835 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
- 836 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг

Приложение 13

Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
4	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
5	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
6	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
7	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
8	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
9	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
10	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
11	0504230	Акт о списании материальных запасов
12	0504417	Карточка-справка
13	0504421	Табель учета использования рабочего времени
14	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
15	0504505	Авансовый отчет
16	0504608	Табель учета посещаемости детей
17	0504805	Извещение
18	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
19	0504833	Бухгалтерская справка
20	0504835	Акт о результатах инвентаризации
21	0504402	Расчетная ведомость
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
24	0504072	Главная книга
25	0504071	Журнал операций
26	0504044	Книга регистрации боя посуды
27	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
28	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания

29	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
30	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
31	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
32	0315001	Доверенность
33	0315002	Доверенность
34	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
35	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

В случае производственной необходимости перечень форм первичных учетных документов может быть расширен.