

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»
Симферопольского района Республики Крым
Ул. Новосадовая, 2 А, с. Кольчугино, Симферопольский район, РК, 297551
тел. 315296, e-mail: kozakova911@mail.ru
ОКПО 007946632 ОГРН 1159102005545 ИНН/КПП 9109008533/910901001

ПРИКАЗ

11 января 2018 г.

№ 14

Об утверждении учетной политики для
целей бухгалтерского и налогового учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России 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» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2018 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на завхоза Трубникову Е.В.

Заведующий



Ж.Н.Козакова

СОГЛАСОВАНО:

Завхоз

«__» _____ 2018 г.

Е.В. Трубникова

ОЗНАКОМЛЕНА

Заместитель главного бухгалтера

«__» _____ 2018 г.

Т.В. Шевченко

Начальник отдела

финансово-бухгалтерского учета МБДОУ

«__» _____ 2018 г.

Е.А. Шальго

Начальник расчетного отдела

«__» _____ 2018 г.

Н.П. Гоменюк

Бухгалтер расчетного отдела

«__» _____ 2018 г.

Т.И. Кузнецова

Бухгалтер

финансово-бухгалтерского учета МБДОУ

«__» _____ 2018 г.

Е.В. Михалицкая

Приложение № 1

к приказу

«11» *сентября* 2019 г. № 114



Заведующий МБДОУ «Детский сад «Тополек» с.

Кольчугино»

Колпакова Ж.Н. (Ф.И.О.)

20 г.

**Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района
Республики Крым**

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н

«Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
(Стандарт «Представление отчетности»).

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района Республики Крым». Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);

II. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия 1С: Предприятие 8.2», «Зарплата Парус-Торнадо».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача статистической отчетности;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- прочая отчетность.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия 1С: Предприятие 8.2», еженедельно – «Зарплата Парус-Торнадо»;

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

III. План счетов

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

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0701 «Дошкольное образование» 0703 «Дополнительное образование»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
----	--

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

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь и прочее.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»); 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета; 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета; 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- оборудование, на которое невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в (приложении 1) настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, формируется на счете КБК Х.106.00.000.

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

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

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

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

3.3. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

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

3.5. Продукты питания, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

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

3.7. Не поименованные материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, формируется на счете КБК Х.106.00.000.

3.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы инструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

3.11. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

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

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

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

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

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В связи с тем, что земельные участки теперь учитываются на соответствующем счете аналитического учета 103, порядок учета их на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» исключен

(Приказ Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н о внесении изменений и дополнений в Единый план счетов бухгалтерского учета и Инструкцию по его применению от 01 декабря 2010 № 157н).

Учет драгоценных, цветных, черных металлов

При постановке на бюджетный учет основного средства сведения о количестве драгоценных металлов в акт формы ОС-1 вносит лицо получившее имущество на основании сведений указанных в технической документации.

При отсутствии сведений о содержании драгоценных металлов в технической документации объекта, вопрос о возможном наличии и количестве, либо отсутствии определяется постоянно действующей Комиссией по определению наличия и количества драгоценных металлов в оборудовании и других объектах учета (далее Комиссия). Итоги заседания Комиссии оформляются протоколом в двух экземплярах. Первый экземпляр протокола передается материально-ответственным лицом в централизованную бухгалтерию одновременно с актом приема-передачи объекта основных средств ф-ОС1.

При списании основного средства и невозможности самостоятельного демонтажа оборудования, по решению Комиссии изделия, содержащие драгоценные металлы сдаются на склад на ответственное хранение. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол передается материально-ответственным лицом в финансово-экономический отдел одновременно с актом на списание ф-ОС4. Сдача на склад изделий содержащих драгоценные металлы оформляется приходным ордером и учитывается по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 02 «Материалы, принятые на ответственное хранение» в условной оценке один объект, один рубль.

Драгоценные, цветные, черные металлы, полученные в результате: ремонта основных средств, при замене запасных частей, при списании имущества учитываются по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 02 «Материалы, принятые на ответственное хранение» на основании приемо-сдаточного акта (неунифицированная форма приложение № 12), акта о списании транспортного средства (ф.0504105), акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) и оформляется требованием-накладной согласно форме № М-11.

После оценки металлолом принимается к учёту по дебету счёта 105.36 по стоимости, которая определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, с одновременным списанием с забалансового 02 счёта.

Передача на утилизацию драгоценных металлов (изделий, содержащих драгоценные металлы), черных металлов перерабатывающей организации оформляется приемо-сдаточным актом и накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0504205), которая служит основанием для списания драгоценных металлов (изделий содержащих драгоценные металлы), черных металлов со счёта 105 и одновременным начислением суммы доходов (поступлений) денежных средств от перерабатывающей организации за сданный лом на счете 205 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами». Поступление денежных средств за реализацию драгоценных металлов, черных металлов на лицевой счет учреждения отражается в бюджетном учёте записью по дебету счёта 210 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:
– «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.80.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:– на счете КБК 2.109.80.000;

5.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

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 готовой продукции);

- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные

напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- расходы на земельный налог;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на оплату за негативное воздействие на окружающую среду;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- стипендия;

5.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

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

- в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.80.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

6. Расходы на НИОКР

6.1. Основным документом, регламентирующим объем научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), является тематический план НИОКР, который формируется на основании заявок от заказчиков и структурных подразделений учреждения и утверждается руководителем учреждения.

6.2. Учет расходов на НИОКР, выполняемые по заказу, ведется на синтетических счетах КБК Х.109.00.000 «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг» в порядке, установленном пунктами 5.2–5.4. К синтетическим счетам КБК Х.109.00.000 открывается субконто «НИОКР». Аналитический учет ведется в разрезе договоров на выполнение НИОКР.

6.3. Накладные и общехозяйственные расходы на НИОКР в разрезе каждого договора списываются в себестоимость в зависимости от условий договора: ежемесячно или по окончании работ.

6.4. Учет расходов на НИОКР, выполняемые для нужд учреждения, ведется на счете КБК Х.106.32.000. К расходам на НИОКР для нужд учреждения относятся только расходы, непосредственно связанные с созданием нематериального актива. Накладные и общехозяйственные расходы стоимость будущего нематериального актива не формируют.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по

выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

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

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 5). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

7.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 5).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета 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 № 157н.

9.2. 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, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

10.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.3. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Определение расходов и доходов определяется по кассовому методу согласно ст.273 налогового кодекса РФ.

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) 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 объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

10.5. Доходы текущего года начисляются:

- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от оказания платных услуг;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

10.6. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в (приложении 6);

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в (приложение 7). В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

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

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам (приложение 8).

2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 9).

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

- 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 раздела III настоящей учетной политики, составляются отдельно.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате»
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

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

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

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

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
 - при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.
- 13.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Оплата труда и отчисления на социальные нужды

Оплата труда сотрудников учреждения производится согласно действующего законодательства Российской Федерации, согласно Положения об оплате труда и Коллективного договора действующего на предприятии.

Ставки страховых взносов:

Пенсионный фонд (ПФР)	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС)	Фонд социального страхования (ФСС)	На страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ФСС нс)	Итого
22%	5,1%	2,9%	0,2%	30,2%

Для учета рабочего времени учреждение применяет таблицу учета использования рабочего времени унифицированная форма № Т-12 (приложение 10).

Учет денежных средств, находящихся во временном распоряжении

Условия зачисления и выдачи средств с текущих счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение, учреждениями ЦБ РФ (Сбербанка РФ или кредитных организаций) определены Инструкцией Минфина РФ от 30.12.1997 г. № 95н, ЦБ РФ от 02 октября 1997 года № 67 «О порядке зачисления и выдачи средств с текущих счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение органов предварительного следствия и дознания». Кроме того, на счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение для осуществления операций со средствами, находящимися во временном распоряжении, могут быть:

залоговые суммы от участников различных конкурсов по реализации имущества, поступающие на специальные счета, открытые в территориальных органах федерального казначейства.

Указанные денежные средства при наступлении определенных условий подлежат возврату владельцу или передаче по назначению в установленном порядке.

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса в течение пяти дней со дня заключения с ним государственного или муниципального контракта. Движение этих средств должно отражаться на счетах по учету средств во временном распоряжении (Письмо Минфина РФ от 06.02.2006 г. № 42-7.1-15/5.2-51).

Для учета денежных средств во временном распоряжении в валюте Российской Федерации не требуется отдельной чековой книжки и кассовой книги. Не допускается расходование (оборот) в коммерческих целях денежных средств, поступающих во временное распоряжение. Они должны быть или возвращены тому лицу, от которого получены (у кого изъяты), или перечислены в доход бюджета в установленном порядке. В соответствии с Законом № 44-ФЗ в случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, с которым заключается контракт, денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

Санкционирование расходов бюджетов

Счета санкционирования расходов бюджетов являются счетами самостоятельными и корреспондируются только между собой.

Счета санкционирования не имеют никакого отношения ни к активам, ни к обязательствам учреждения, а дают только разрешение на использование в бюджете текущего финансового года определенной суммы денежных средств.

Основанием для постановки на учет бюджетных обязательств по государственным контрактам и договорам являются сведения о принятом бюджетном обязательстве, оформленные после предоставления в централизованную бухгалтерию заключенного государственного контракта или договора.

Учреждение не осуществляет расходы на представительские мероприятия. В случае необходимости организации таких мероприятий, учреждение руководствуется приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящего распорядителя.

Осуществление внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17 марта 2014 года № 193 «Об утверждении Правил

осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 года № 89», согласно карты внутреннего финансового контроля на текущий год. Карта составляется ежегодно. Утверждается начальником учреждения.

Общие принципы ведения налогового учета

Система налогового учета в учреждении создается в рамках существующей системы бюджетного учёта в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок).

В учреждении формируются регистры учета доходов и расходов от реализации.

Налоговый регистр в учреждении формируются ежеквартально.

Ответственность за ведение налогового регистра возлагается на специалиста бухгалтерии учреждения выполняющего функции бухгалтера по налоговому учету.

Предоставление налоговой отчетности учреждения в налоговые органы осуществляется по средствам телекоммуникационных каналов связи.

Налог на прибыль

Определение расходов и доходов определяется по кассовому методу КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)», согласно ст.273 Налогового кодекса РФ.

Вести отдельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров. Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ. При определении налоговой базы не учитываются:

– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

– средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;
- иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

Полученные доходы определяются на основании:

- оборотов по счету 999 09000090000000 1.205.00.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
- оборотов по счету 999 09000090000000 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
- налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных поступлений и т. д.).

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению головного отделения, так и по местонахождению каждого обособленного подразделения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ. Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению.

В учреждении по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК) линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (п.1ст.256 НК РФ).

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

Сумма ежемесячных авансовых платежей определяется равными долями в размере одной трети фактически исчисленного квартального авансового платежа за квартал, предшествующий кварталу, в котором производится уплата ежемесячных авансовых платежей (в первом квартале – исходя из прибыли за третий квартал предыдущего налогового периода).

Доходы учреждения от реализации металлолома, сдачи макулатуры подлежат учету при определении базы по налогу на прибыль в общеустановленном порядке.

Налог на добавленную стоимость

Учреждение является плательщиком налога на добавленную стоимость, применяется ставка налога 18% (ст. 164 НК РФ). НДС начисляется к уплате в бюджет в день реализации товаров (работ, услуг). Налоговая база по НДС определяется «по отгрузке». В случае, если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению, ведение раздельного учета обеспечивается путем применения соответствующих регистров аналитического и синтетического учета в разрезе облагаемых и необлагаемых операций.

Налоговые вычеты. Начисленная сумма НДС уменьшается на сумму налоговых вычетов. Вычету подлежат следующие суммы налога.

1. Суммы НДС за приобретенные ТМЦ, работы, услуги, основные средства, нематериальные активы и т.п. принимаются к вычету если выполнены условия:

-товары (работы, услуги), имущественные права оприходованы (приняты к учету);

-наличие надлежаще оформленного счета-фактуры поставщика и соответствующих первичных документов.

Если хотя бы одно из этих условий не выполнено, уплаченная сумма НДС вычету не подлежит.

2. Суммы НДС, которые фирма-продавец заплатила в бюджет при реализации товаров (работ, услуг), если покупатель впоследствии возвратил эти товары или отказался от них (п. 5 ст. 171 НК РФ). Вычет применяется после отражения в учете операций по корректировке, но не позднее одного года с момента возврата или отказа (п. 4 ст. 172 НК РФ).

3. Суммы НДС, уплаченные в бюджет с ранее полученных авансов после того, как были реализованы товары (работы, услуги) под которые получен аванс либо после того, как соответствующий договор был расторгнут, а аванс возвращен покупателю.

Сумма НДС, подлежащая уплате в бюджет (возврату из бюджета). Разницу между начисленной суммой налога и величиной налоговых вычетов нужно перечислить в бюджет. Если по итогам налогового периода сумма налоговых вычетов превышает общую сумму НДС, начисленную к уплате в бюджет, положительная разница подлежит возмещению налогоплательщику (ст. 173 НК РФ).

Уплата налога и отчетность. Налоговым периодом по НДС является квартал. Уплата налога за истекший налоговый период (квартал) производится равными долями не позднее 25 числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом. Декларация по НДС представляется в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 5 ст. 174 НК РФ).

Требования к счетам-фактурам. На отгрузку товаров, работ, услуг оформляется счет-фактура. Счет-фактура оформляется не позднее пяти дней с даты оказания услуг в двух экземплярах: первый экземпляр передается покупателю (заказчику), второй - в бухгалтерию в электронном виде в программе 1С «Бухгалтерия». Выписанные счета-фактуры регистрируются в книге продаж. Счета-фактуры подшиваются в журналы в том отчетном периоде, когда они были получены. Счета-фактуры выписываются на каждую операцию, которая облагается НДС. Все выписываемые предприятием счета-фактуры нумеруются автоматически в программе 1С. Счет-фактуру подписывают руководитель и главный бухгалтер предприятия либо уполномоченное лицо, в соответствии с приказом руководителя. Полученные счета-фактуры хранят в архиве организации 4 года (п.п. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ).

Книга продаж. Счета-фактуры, выписанные предприятием, регистрируются в книге продаж.

Налог на имущество

Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Налоговая база определяется налогоплательщиками самостоятельно. Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу предоставляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода в МИФНС РФ. Отчетными периодами являются I квартал, первое полугодие и девять месяцев.

В случае, если часть имущества не будет облагаться данным налогом (относиться к льготированному либо использоваться в деятельности, облагаемой единым налогом на вмененный доход), ведение раздельного учета обеспечивается путем применения соответствующих субсчетов Рабочего плана счетов предприятия, а также регистров бухгалтерского учета в разрезе облагаемого и необлагаемого имущества.

Транспортный налог

В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, в том числе находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета, в соответствии с законодательством РФ.

Постановка на учет транспортных средств, сдача декларации и перечисление налога осуществляется по месту нахождения учреждения.

Отчетный период год. Авансовые платежи платятся ежеквартально.

Земельный налог

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 01 января года, являющегося налоговым периодом.

Кадастровая стоимость ежегодно подтверждается справкой о кадастровой стоимости.

Учреждением применяется налоговая ставка и налоговая льгота в размере, установленном нормативно-правовым актом поселения, на территории которого находится учреждение.

Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка предоставляется налоговая декларация по налогу.

Зам главного бухгалтера



Т.В. Шевченко

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии Ж.Н. Козакова

Члены комиссии:

старший воспитатель Налимова С.Н.

завхоз Трубникова Е.В.

медицинская сестра Сулейманова А.И.

бухгалтер по учету нефинансовых активов Михалицкая Е.В.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заведующий	Ж.Н. Козакова
Члены комиссии	Медицинская сестра	А.И. Сулейманова
	Старший воспитатель	С.Н. Налимова
	Председатель ПК	С.М. Шестерина
	бухгалтер	Михалицкая Е.В.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

...

С приложением ознакомлены:

План счетов

Код	Наименование
000	Вспомогательный
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.40	Основные средства - предметы лизинга
101.41	Жилые помещения - предметы лизинга
101.42	Нежилые помещения – предметы лизинга
101.43	Сооружения - предметы лизинга
101.44	Машины и оборудование – предметы лизинга
101.45	Транспортные средства - предметы лизинга
101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга
101.47	Библиотечный фонд – предметы лизинга
101.48	Прочие основные средства – предметы лизинга
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения

102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения

104.40	Амортизация предметов лизинга
104.41	Амортизация жилых помещений - предметов лизинга
104.42	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга
104.43	Амортизация сооружений - предметов лизинга
104.44	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга
104.45	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга
104.46	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга
104.47	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга
104.48	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга
104.49	Амортизация нематериальных активов – предметов лизинга
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.58	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.59	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
105.40	Материальные запасы - предметы лизинга
105.44	Строительные материалы - предметы лизинга
105.46	Прочие материальные запасы - предметы лизинга

106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.40	Вложения в предметы лизинга
106.41	Вложения в основные средства - предметы лизинга
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга
106.43	Вложения в произведенные активы - предметы лизинга
106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга
106.4И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.
106.4П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
107.40	Предметы лизинга в пути
107.41	Основные средства - предметы лизинга в пути
107.43	Материальные запасы - предметы лизинга в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну

108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
109.90	Издержки обращения
109.91	Издержки обращения
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте

203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг

205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов
205.51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.7A	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.8A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям

206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206.50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206.63	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда

208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербам нефинансовым активам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.83	Расчеты по иным доходам
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами

210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.12	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям

301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов

302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений
307.15	Расчеты по операциям иных организаций
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов

401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)

501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути

503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.94	Переданные бюджетные ассигнования
503.95	Полученные бюджетные ассигнования
503.96	Бюджетные ассигнования в пути
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)

504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на 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)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
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
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов

05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество

21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.33	Сооружения - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.60	Финансовые активы
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование

26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
40	Активы в управляющей компании
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Н25.01	Прямые накладные расходы
Н25.02	Косвенные накладные расходы
Н26	Общехозяйственные расходы
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
Н41	Товары
Н41.01	Товары на складах
Н41.02	Товары в рознице
Н42	Наценка на товары
Н43	Готовая продукция
Н44	Издержки обращения
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС

H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
H70	Расходы на оплату труда
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
H90.05	Транспортные расходы
H90.06	Косвенные расходы
H90.09	Прибыль / убыток от продаж
H91	Прочие доходы и расходы
H91.01	Прочие доходы
H91.02	Прочие расходы
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
H96	Резервы предстоящих расходов
H97	Расходы будущих периодов
H99	Налоговая база по налогу на прибыль
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия)

транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.2 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.3. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.4. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.6. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки.

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Выдача командированным сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.2. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;

- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет: в рамках госзадания (за счет субсидии) – **100 руб.** за каждый день нахождения в командировке;

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерии до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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 аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене 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.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

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

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

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. 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. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- 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);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если 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.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
 - физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
- Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. 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.

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца	Последние три месяца
		Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Заведующий МБДОУ Ж.Н. Козакова	Все документы	
2	Кладовщик Козаков Я.Ю.	Товарные накладные	
3	Старший воспитатель Налимова С.Н.	Все документы В период отсутствия заведующего МБДОУ	
4	Завхоз Трубникова Е.В.	Товарные накладные	

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА УЧРЕЖДЕНИЯ

По учету труда и его оплаты

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
1	T-3	Штатное расписание	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Экономист - специалист МКУ	Исполняются и хранятся в отделе Кадров в учреждениях и в МКУ
2	T-7	График отпусков	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года
		Расчет резерва отпусков	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров	Ежеквартально на последний день месяца до 03 числа месяца следующего за отчетным	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров	Ежеквартально на последний день месяца	Зам.главного бухгалтера	Ежеквартально на последний день месяца до 05 числа месяца следующего за отчетным

3	0301008	Табель учета рабочего времени	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Бухгалтер - специалист МКУ	Первый день половины месяца, следующей за отчетной
4	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Бухгалтер - специалист МКУ	Первый день половины месяца, следующей за отчетной
5	0504608	Табель учета посещаемости детей	Руководитель	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Руководитель	Ежемесячно до 30,31 числа текущего месяца	Бухгалтер-специалист МКУ	До 04 числа месяца, следующего за отчетным
6	0301010	Расчетная ведомость	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 3 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 3 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца	Бухгалтер-специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 3 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца

7	0301011, 0504403	Платежная ведомость	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 6 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 6 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца
8		Приказ об установлении сумм выплат педагогическим работникам для оказания им социальной поддержки на оплату жилых помещений, их отопления и обеспечения электроэнергией	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой до 25 числа текущего месяца;	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой до 25 числа текущего месяца;	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: до 30,31 числа текущего месяца

9	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 30,31 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 30,31 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 30,31 числа месяца, следующего за отчетным
10	T- 1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Бухгалтер - специалист МКУ	3 дня с момента приема - копия
11	T- 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	При переводе работника	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	При переводе работника	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель»	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
12	T- 6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала
13	T- 60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала

14	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала
15	T- 9a	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер - специалист МКУ	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку
16	T- 10	Командировочное удостоверение	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Перед отбытием работника в командировку	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер - специалист МКУ	При з/о, по истечении 3 дней с момента возвращения из командировки
17	T- 10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Перед отбытием работника в командировку	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер - специалист МКУ	По истечении 3 дней с момента возвращения из командировки
18	T- 11a	Приказ (распоряжение о поощрении работника)	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	В соответствии с распоряжением руководителя	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее последнего числа отчетного месяца	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее последнего числа отчетного месяца

9	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 30,31 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 30,31 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 30,31 числа месяца, следующего за отчетным
10	T- 1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Бухгалтер - специалист МКУ	3 дня с момента приема - копия
11	T- 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	При переводе работника	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	При переводе работника	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель»	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
12	T- 6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала
13	T- 60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала

14	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала
15	T- 9а	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер - специалист МКУ	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку
16	T- 10	Командировочное удостоверение	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Перед отбытием работника в командировку	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер - специалист МКУ	При а/о, по истечении 3 дней с момента возвращения из командировки
17	T- 10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Перед отбытием работника в командировку	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер - специалист МКУ	По истечении 3 дней с момента возвращения из командировки
18	T- 11а	Приказ (распоряжение о поощрении работника)	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	В соответствии с распоряжением руководителя	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее последнего числа отчетного месяца	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее последнего числа отчетного месяца

9	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 30,31 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 30,31 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 30,31 числа месяца, следующего за отчетным
10	T- 1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Бухгалтер - специалист МКУ	3 дня с момента приема - копия
11	T- 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	При переводе работника	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	При переводе работника	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель»	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
12	T- 6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала
13	T- 60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала

14	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала
15	T- 9a	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер - специалист МКУ	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку
16	T- 10	Командировочное удостоверение	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Перед отбытием работника в командировку	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер - специалист МКУ	При а/о, по истечении 3 дней с момента возвращения из командировки
17	T- 10a,	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Перед отбытием работника в командировку	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер - специалист МКУ	По истечении 3 дней с момента возвращения из командировки
18	T- 11a	Приказ (распоряжение о поощрении работника)	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	В соответствии с распоряжением руководителя	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее последнего числа отчетного месяца	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее последнего числа отчетного месяца

19	T- 8a	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника
20	T- 61	Занеска - расчёт при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Бухгалтер - специалист МКУ	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Бухгалтер - специалист МКУ	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Бухгалтер - специалист МКУ	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы
21	T- 2	Личная карточка сотрудника	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
22	T- 54a	Лицевой счёт (свт)	Бухгалтер - специалист МКУ	При приеме на работу, ежегодно	Бухгалтер - специалист МКУ	При приеме на работу, ежегодно	Бухгалтер - специалист МКУ	По итогам года
23	T- 73	Акт о приемки работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы	Бухгалтер - специалист МКУ	При приемке работ	Бухгалтер - специалист МКУ	При приемке работ	Бухгалтер - специалист МКУ	При приемке работ

24	0504417	Карточка-справка	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
25		Исполнительный лист			Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 3 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца
26		Больничный лист (ЛН) ПРИКАЗ от 26 апреля 2011 г. N 347н			Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 3 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца

По учету основных средств и нематериальных активов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11

19	T- 8a	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника
20	T- 61	Записка - расчёт при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Бухгалтер - специалист МКУ	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Бухгалтер - специалист МКУ	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Бухгалтер - специалист МКУ	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы
21	T- 2	Личная карточка сотрудника	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
22	T- 54a	Лицевой счёт (свт)	Бухгалтер - специалист МКУ	При приеме на работу, ежегодно	Бухгалтер - специалист МКУ	При приеме на работу, ежегодно	Бухгалтер - специалист МКУ	По итогам года
23	T- 73	Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы	Бухгалтер - специалист МКУ	При приемке работ	Бухгалтер - специалист МКУ	При приемке работ	Бухгалтер - специалист МКУ	При приемке работ

24	0504417	Карточка-справка	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
25		Исполнительный лист			Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 3 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца
26		Больничный лист (ЛН) ПРИКАЗ от 26 апреля 2011 г. N 347н			Сотрудник исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 3 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца

По учету основных средств и нематериальных активов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11

27	330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
28	0306001,	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
29	0306030,	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
30	0306031,	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
31	ОС- 14	Акт о приёмке оборудования	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления оборудования	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления оборудования	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
32	НМА- 1	Карточка учёта нематериальных активов	Бухгалтер - специалист МКУ	По мере фактической постановки на учет нематериальных активов	Бухгалтер - специалист МКУ	По мере фактической постановки на учет нематериальных активов	Бухгалтер - специалист МКУ	По мере фактической постановки на учет нематериальных активов

33	ОС-6,	Инвентарная карточка учёта основных средств / Инвентарная карточка основных средств нефинансовых активов	Бухгалтер - специалист МКУ	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер - специалист МКУ	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер - специалист МКУ	По мере фактической постановки на учет основных средств
34	0306032,	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
35	ОС-15	Акт приёмки - передачи оборудования в монтаж	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	При передачи оборудования в монтаж	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	При передачи оборудования в монтаж	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
36	0306002,	Акт о приеме-слаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

37	0306003,	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
38	0306004,	Акт о списании автотранспортных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
39	0306033,	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
40	ОС -4	Дефектная ведомость на списание основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Составляется на дефекты, выявленные в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования.	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее 3-х дней, следующих за днем поступления и регистрации документа
41	ОС- 16	Акт о выявленных дефектах оборудования	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее 5-ти дней, следующих за днем поступления и регистрации документа
42		Акт приема-передачи по арендованному (переданному в аренду) имуществу	Комиссия	В момент проведения операции	Комиссия	В момент проведения операции	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

43		Приказ о консервации объекта основных средств	Руководитель	В момент проведения операции, не позднее дня вывода объекта на консервацию	Руководитель	В момент проведения операции, не позднее дня вывода объекта на консервацию	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
44		Приказ о расконсервации объекта	Руководитель	В момент проведения операции, не позднее дня вывода объекта из консервации	Руководитель	В момент проведения операции, не позднее дня вывода объекта из консервации	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
45		Приказ (указание) о выводе объекта из эксплуатации	Руководитель	В момент вывода объекта основных средств из эксплуатации	Руководитель	В момент вывода объекта основных средств из эксплуатации	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
46		Акт приема-передачи по арендованному (переданному в аренду) имуществу	Уполномоченный сотрудник	В момент проведения операции	Уполномоченный сотрудник	В момент проведения операции	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

По учету кассовых операций

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11

47	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Бухгалтер - специалист МКУ	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Зам.главного бухгалтера	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
48	0310001	Приходный кассовый ордер	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Зам.главного бухгалтера	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
49	0310002	Расходный кассовый ордер	Бухгалтер - специалист МКУ	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Зам.главного бухгалтера	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
50	0504514	Кассовая книга	Бухгалтер - специалист МКУ	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Зам.главного бухгалтера	До 10 числа месяца, следующего за отчетным

По учету материалов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11

51	330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
52	345009	Товарно-транспортная накладная (форма 1-Т)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
53	0315004	Акт о приеме материалов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам Поставщика	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам Поставщика	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
54	М-4	Приходный ордер	Бухгалтер - специалист МКУ	В момент получения материалов	Бухгалтер по работе с МПЗ	По мере поступления материалов	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
55	М-35	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	Комиссия по списанию ОС и МЗ	В момент получения материалов при разборке и демонтаже основного средства	Комиссия по списанию МПЗ	По мере поступления материалов	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

56	0315006,	Требование-накладная	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материально-ответственное лицо	По мере перемещения материалов	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
57	0315007,	Накладная на отпуск материалов на сторону	Бухгалтер - специалист МКУ	В момент перемещения материалов	Бухгалтер - специалист МКУ	В момент перемещения материалов	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
58	MX-2	Журнал учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материально-ответственное лицо	По мере перемещения материалов	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
59	MX-11	Акт о приеме - передаче товарно - материальных ценностей на хранение	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
60	MX-3	Акт о возврате товарно - материальных ценностей, сданных на хранение	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
61	M-2a	Доверенность	Уполномоченное лицо	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа, корешок доверенности вместе с первичными документами по учету ТМЦ

62	М-17	Карточка учёта материалов	Материально-ответственное лицо	При совершении операции	Материально-ответственное лицо	По мере требования	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
63	МБ-2	Карточка учёта малоценных и быстроизнашивающихся предметов (книга учёта)	Материально-ответственное лицо	По мере движения МБП	Материально-ответственное лицо	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
64	МБ-4	Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Комиссия по списанию ОС и МЗ	В момент проведения операции, по мере непригодности к эксплуатации	Комиссия по списанию ОС и МЗ	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
65	МБ-7	Ведомость учёта выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции, по мере выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	Материально-ответственное лицо	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
66	МБ-8	Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Комиссия по списанию ОС и МЗ	В момент проведения операции, по мере непригодности к эксплуатации	Комиссия по списанию ОС и МЗ	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
67	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по списанию ОС и МЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию ОС и МЗ	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

68	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Комиссия по списанию ОС и МЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию ОС и МЗ	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
69	0504202	Меню-требувание на выдачу продуктов питания	Материально-ответственное лицо, ответственное за получение, выдачу и использование продуктов питания	Ежедневно	Материально-ответственное лицо, ответственное за получение, выдачу и использование продуктов питания	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
70	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи материальных ценностей	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
71	0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по списанию ОС и МЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
72	330215	Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей (УФ № ТОРГ-15)	Комиссия по списанию ОС и МЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

73	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия по списанию ОС и МЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
----	---------	---	------------------------------	------------------------------	--------------------------	---	----------------------------	---

По учету работ в автомобильном транспорте

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
74	0345001,	Путевой лист легкового автомобиля	Уполномоченное лицо / Водитель	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Уполномоченное лицо / Водитель	Первый день, следующей за отчетной датой	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
75	0345007,	Путевой лист автобуса не общего пользования	Уполномоченное лицо / Водитель	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Уполномоченное лицо / Водитель	Первый день, следующей за отчетной датой	Бухгалтер - специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
76	№ - 8	Журнал учета движения путевых листов	Уполномоченное лицо в учреждении	По мере выдачи путевых листов	Уполномоченное лицо	Постоянно	Уполномоченное лицо в учреждении	

По учету расчетов с подотчетными лицами

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
77	0504049	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер-специалист МКУ	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа

По учету результатов инвентаризации

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
81	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Зам. главного бухгалтера	Согласно приказа о проведении инвентаризации

82	ИНВ - 1	Инвентаризационная опись основных средств	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Зам.главного бухгалтера	Согласно приказа о проведении инвентаризации
83	ИНВ - 3	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Зам.главного бухгалтера	Согласно приказа о проведении инвентаризации
84	ИНВ - 5	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Зам.главного бухгалтера	Согласно приказа о проведении инвентаризации
85	ИНВ -10	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Зам.главного бухгалтера	Согласно приказа о проведении инвентаризации
86	ИНВ -15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Зам.главного бухгалтера	Согласно приказа о проведении инвентаризации

87	ИНВ -16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Зам.главного бухгалтера	Согласно приказа о проведении инвентаризации
88	ИНВ -17	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Зам.главного бухгалтера	Согласно приказа о проведении инвентаризации
89	ИНВ -18	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств	Бухгалтер-специалист МКУ	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Бухгалтер-специалист МКУ	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Зам.главного бухгалтера	Согласно приказа о проведении инвентаризации
90	ИНВ -19	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей	Бухгалтер-специалист МКУ	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Бухгалтер-специалист МКУ	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Зам.главного бухгалтера	Согласно приказа о проведении инвентаризации
91	ИНВ-26	Ведомость учёта результатов, выявленных инвентаризацией	Инвентаризационная комиссия и Главный бухгалтер	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия и Главный бухгалтер	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Зам.главного бухгалтера	Согласно приказа о проведении инвентаризации

92	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Зам.главного бухгалтера	Согласно приказа о проведении инвентаризации
93	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Зам.главного бухгалтера	Согласно приказа о проведении инвентаризации
94	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Зам.главного бухгалтера	Согласно приказа о проведении инвентаризации

Документы

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
95		Бухгалтерская справка	Бухгалтер-специалист МКУ	по мере необходимости	Бухгалтер-специалист МКУ		Бухгалтер-специалист МКУ	составляется работником МКУ
96		Акт выполненных работ	Бухгалтер-специалист МКУ	при оказании услуг, работ	Бухгалтер-специалист МКУ		Бухгалтер-специалист МКУ	по мере подписания, в соответствии с договором

97	Сводная ведомость о начислении взносов по социальному страхованию	Бухгалтер-специалист МКУ	Ежемесячно: до 30 числа текущего месяца	Бухгалтер-специалист МКУ	Ежемесячно: - до 5 числа месяца, следующего за отчетным; по мере необходимости	Бухгалтер-специалист МКУ	Бухгалтер-специалист МКУ «
98	Сводная ведомость об исчислении налога на доходы физических лиц	Бухгалтер-специалист МКУ	Ежемесячно: до 30 числа текущего месяца, по мере необходимости	Бухгалтер-специалист МКУ	Ежемесячно: до 30 числа текущего месяца, по мере необходимости	Бухгалтер-специалист МКУ	
99	Договор с актом приема-передачи на приобретение объекта	Руководитель, Бухгалтер-специалист МКУ	По мере передачи ОС и подписания акта сторонами	Бухгалтер-специалист МКУ	После подписания акта приема - передачи в течение 7 рабочих дней	Руководитель, Бухгалтер-специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
100	Заявление на выдачу наличных денег	Лицо, получающее наличные, руководитель	По мере необходимости, не позднее, чем за 7 дней до даты получения	Руководитель	Не позднее 7 дней до даты получения	Руководитель, Бухгалтер-специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
101	Заявление на возмещение расходов	Лицо, получающее наличные, руководитель	По мере возникновения перерасхода	Руководитель	После утверждения авансового отчета	Руководитель, Бухгалтер-специалист МКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

Документы, связанные с исчислением налогов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
102		Налоговая карточка 1 - НДФЛ	Бухгалтер-специалист МКУ	Ежемесячно	Бухгалтер-специалист МКУ		руководитель	
103		Справка 2 - НДФЛ	Бухгалтер-специалист МКУ	Ежемесячно, при обращении	Бухгалтер-специалист МКУ	По мере формирования	руководитель	
104		Индивидуальные сведения о работниках СЗВ 4	Бухгалтер-специалист МКУ	В соответствии с действующим законодательством	Бухгалтер-специалист МКУ	В соответствии с действующим законодательством	руководитель	
105		Расчетная ведомость по средствам ФСС № 4	Бухгалтер-специалист МКУ	В соответствии с действующим законодательством	Бухгалтер-специалист МКУ	В соответствии с действующим законодательством	руководитель	

Унифицированная форма № Т-12
Утверждена постановлением Государства РФ
от 7 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301007

информация о предприятии

структура подразделения

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени
и расчета оплаты труда

Номер документа	Дата составления	Ответный период	
		с	по

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код		
	буквенный	цифровой	
Продолжительность работы в дневное время	Я	01	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодами «Т») с назначением пособия согласно законодательству Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установленного законодательством) Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Выходные дни (ежедневный отпуск) в нерабочие праздничные дни Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы) Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом) Невяж по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) Время простоя по вине работодателя Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника Время простоя по вине работника Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы
Продолжительность работы в ночное время	Н	02	
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РН	03	
Продолжительность сверхурочной работы	С	04	
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05	
Служебная командировка	К	06	
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07	
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08	
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09	
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10	
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11	
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УФ	12	
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14	
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15	
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО	16	
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	17	
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18	

Код	
буквенный	цифровой
Б	19
Т	20
ЛЧ	21
ПВ	22
Г	23
ПР	24
НС	25
В	26
ОВ	27
НВ	28
ЗБ	29
НН	30
РП	31
НП	32
ВП	33
НО	34
НБ	35
НЗ	36

Номер по ОО (ФАП)	Фамилия, имя, отчество (полная запись - профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу за период месяца											Итого отработано за Периодический месяц	Итого отработано за Периодический месяц	Итого отработано за месяц					Количество рабочих дней (табеле)	Из них по причине		Количество выходов и праздничных дней																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
																дней	всего	в том числе				вкл.	количество дней (табеле)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					12	13	14					15	16	17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000

должность деловая подпись расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения

должность деловая подпись расшифровка подписи в ____ г. ____ 20__ г.

Работник кадровой службы

должность деловая подпись расшифровка подписи в ____ г. ____ 20__ г.

Сингдо иронтуну, рокоанто, иронтуну, рокоанто 99
(*Сингдо иронтуну, рокоанто 99*)

Сирепиленто печатанто

Завелуонтунти

[Handwritten signature]

Ж.Н. Кошкорова

