

# П Р И К А З

## Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета на 2020 год и во все последующие отчетные периоды

«31» декабря 2019 г.

№ 164/01-08

Руководствуясь Федеральным законом 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н (далее – Единый план счетов, Инструкция № 157н), Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденным Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Налоговым кодексом РФ в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учетную политику применять с 01.01.2020 и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и хранение документов бухгалтерского учета возложить на заведующую МДОУ д/с №4 «Олимпийский» согласно ст. 7 Федерального закона от 6.12.11 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
3. Ведение бухгалтерского учета: передать главному бухгалтеру МДОУ д/с №4 «Олимпийский»
4. Ответственность за формирование учетной политики возложить на главного бухгалтера учреждения Чернышова Ирину Сергеевну.
5. Возложить ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой отчетности на главного бухгалтера, который подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
6. Все требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения
7. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи главного бухгалтера не действительны и не принимаются к исполнению.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующая МДОУ д/с №4 «Олимпийский»





Утверждаю *Шер* А.В.Шереметьева  
Заведующая МДОУ д/с №4 «Олимпийский»  
«31» декабря 2019г.

**Положения об учетной политике  
для целей бухгалтерского и налогового  
учета на 2020 год  
и во все последующие отчетные  
периоды**



## Учетная политика учреждения в целях ведения бухгалтерского учета

### 1. Организационный раздел

1.1.1 Муниципальное дошкольное образовательное учреждение является:

- бюджетным учреждением;

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона № 402-ФЗ;
- Инструкции № 157н;
- Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (для бюджетных учреждений);
- Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н
- Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина РФ от 28.12.2012 №191н
- иными правовыми нормативными актами РФ.

Формирование бухгалтерской отчетности в учреждениях производится с использованием компьютерной техники с помощью программных продуктов УРМ – клиент, 1"С" Для сдачи отчетности в налоговые органы, пенсионный фонд используется программный продукт электронная отчетность "Контур", 1"С". Для сдачи бухгалтерской отчетности используется программа «WEB-консолидация».

1.3. Для ведения бухгалтерского учета применяются:  
а) унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ № 173н;  
б) формы, утвержденные учетной политикой учреждения (формы которых не унифицированы) с соблюдением требований, установленных ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ

1.4. Первичные и сводные документы в учреждении могут оформляться как в бумажном, так и в электронном виде. Обмен электронными документами производится по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лиц, уполномоченных приказом руководителя, через оператора электронного документооборота.

1.5. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

1.6. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

1.7. Для оформления первичных документов в электронном виде, уполномоченному лицу организации требуется электронная подпись.



Электронная цифровая подпись, соответствующая Федеральному закону "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ, в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, в электронном виде, с помощью ЭУП и бумажном виде, утвержден руководителем учреждения.

Право первой подписи: Шереметьева Анна Викторовна - Заведующая

Право второй подписи: Чернышова Ирина Сергеевна – главный бухгалтер

1.8. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

1.9. Порядок проведения инвентаризации, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно

1.10. Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия: председатель комиссии бухгалтер – ревизор

1.11. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе назначается главный бухгалтер осуществляющий ведение кассовых операций.

1.12. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

1.13. Выдача наличных денежных средств подотчет производится на основании заявления.

1.14. Наличные денежные средства в подотчет выдаются на срок не более 10 дней.

1.15. Порядок оформления служебных командировок (на территории РФ и за рубежом) и размер возмещения расходов устанавливается Положением о командировках

1.16. Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее 3 рабочих дней после прибытия из командировки.

1.17. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

- в течение 14 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.18. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки квитанций (ф. 0504510) – на руководителей учреждений.

1.19. Ответственность за скрепление гербовой печатью учреждения документов возлагается на Чернышову Ирину Сергеевну - главный бухгалтер

1.20. В состав комиссии по выбытию имущества учреждения входят лица утвержденные приказом учреждению.

1.21. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением рабочего плана счетов.

1.22. Отражение операций по финансово-хозяйственной деятельности учреждения на счетах бухгалтерского учета производится с использованием корреспонденции счетов.

1.23. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (сметой доходов и расходов) отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам бюджета (код вида финансового обеспечения «1»);



- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
- по бюджетным инвестициям (код вида финансового обеспечения «6»).

1.24. Расходы квалифицируются по способу отнесения на себестоимость.

1.25. Зарботная плата сотрудникам учреждения перечисляется на личные карточные счета. При невозможности перечисления заработной платы на карточный счет заработная плата выдается наличными из кассы учреждения по заявлению сотрудника.

1.26. Срок выплаты заработной платы указывается в трудовых договорах, подписанных между сотрудником и заведующей детского сада.

1.27. Финансирование расходов на питание детей и сотрудников в ДООУ:

- Расчёт финансирования расходов на питание детей в ДООУ осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей;
- Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств (средств местного бюджета) и внебюджетных средств получателя;
- Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в ДООУ;
- Начисление оплаты за питание производится на основании таблиц посещаемости, которые заполняют воспитатели. Число детодней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств. Денежные нормы питания в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях на одного воспитанника в день с пребыванием детей в течении 12 часов составляет:
  - дошкольная группа – 115 рублей 00 копеек
  - ясельная группа – 100 рублей 00 копеек;
- Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, постановлением Администрации Угличского муниципального района ЯО от 18.11.2015 №1768. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях составляет 107 рублей 50 копеек.
- Частичное возмещение расходов на питания воспитанников обеспечивается из средств местного бюджета.
- За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости. Сотрудник, зачисленный на получение питания, вносит на лицевой счет учреждения по безналичному расчету аванс два раза в месяц за 15 дней вперед. Окончательный расчет за фактическую стоимость питания производится по истечении 15 дней.

## 2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности вуза либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.2. Учет основных средств производится с разделением на:



- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 10 000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Структуру инвентарного номера объекта основных средств определять на основании утвержденных рекомендаций Методологического совета по бюджетному учету при Губернаторе области (информационное письмо департамента финансов от 14.01.2010 № 05-2-16/78) из семи разрядов:

- 1 разряд – код вида деятельности,
- 2-3 разряд – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств,
- 4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

2.3. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- в условной оценке: один объект – один рубль.

2.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1;
- по иным срокам.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п. 44 Инструкции № 157н.

2.5. Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 1000 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 1000 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;



- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

2.6. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

2.7. При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

2.8. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;
- у торговых инспекций;
- в средствах массовой информации;
- специальной литературе;

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

2.9. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением:

- без согласования с учредителем;

Списание объектов движимого имущества, относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением:

- после согласования с учредителем;

2.10. Списание основных средств, находящихся в оперативном управлении, стоимостью 50 000 рублей и более за единицу проводить в соответствии с Постановлением Администрации Ярославской области от 01.03.2002 №34 (в редакции от 26.08.2009 г.). «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения собственностью Ярославской области».

2.11. К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п. 56 Инструкции № 157н.

2.12. Инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

2.13. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к



бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования актива.

На нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

2.14. По объектам нематериальных активов – в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 1000 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

2.15. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

2.16. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

2.17. Списание (отпуск) материальных запасов производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;

2.18. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

2.19. Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

2.20. Готовая продукция принимается к учету по:

- фактической себестоимости;

2.21. При отпуске заказчику готовая продукция списывается по фактической себестоимости, формируемой из всех затрат по ее изготовлению.

2.22. Возникающие отклонения фактической себестоимости от нормативно-плановой стоимости:

- в части нереализованной продукции списываются на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции;

2.23. Согласно пункту 134 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета (утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н), для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Согласно п. 138 Инструкции № 157н, группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

1. прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
2. накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;



### 3. общехозяйственные расходы;

Прямые затраты – это затраты, непосредственно связанные с оказанием отдельных видов услуг (выполнением отдельных видов работ, производством отдельных видов продукции), которые учитываются на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Накладные расходы – это затраты, сопровождающие (сопутствующие) процесс оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции), но не связанные с ним напрямую. Данные расходы сначала собираются на счете 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

Общехозяйственные расходы – это затраты, которые несет предприятие на выполнение функции обслуживания и управления своих подразделений, относящихся как к основному, так и вспомогательному производству и отражаются на счете 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

а) к прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

б) к накладным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- амортизационные отчисления;
- затраты на содержание имущества.

Распределение накладных расходов между видами деятельности производится по окончании месяца пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда;

в) к общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на содержание административного здания;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Методика учета затрат при формировании себестоимости объема услуги (объема работы, единицы продукции). С целью нормирования, лимитирования фактических затрат их учет в казенном учреждении может быть организован (п. 134 Инструкции № 157н):

по экономическим элементам и по статьям калькуляции (в зависимости от отраслевых особенностей); осуществляется в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). Тогда структура калькуляции будет следующей:



Статья калькуляции	Виды расходов в разрезе подстатей КОСГУ
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда (статья 210)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заработная плата (подстатья 211);</li> <li>- расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (подстатья 212);</li> <li>- начисления на выплаты по оплате труда (подстатья 213)</li> <li>- расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (подстатья 214);</li> <li>- социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (подстатья 266)</li> </ul>
Оплата работ, услуг (статья 220)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- услуги связи (подстатья 221);</li> <li>- транспортные услуги (подстатья 222);</li> <li>- коммунальные услуги (подстатья 223);</li> <li>- арендная плата за пользование имуществом (подстатья 224);</li> <li>- работы, услуги по содержанию имущества (подстатья 225);</li> <li>- прочие работы, услуги (подстатья 226)</li> <li>- расчеты по страхованию (подстатья 227);</li> <li>- расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений (подстатья 228);</li> <li>- расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами (подстатья 229)</li> </ul>
Расходы по операциям с активами (статья 270)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- амортизация основных средств и нематериальных активов (подстатья 271);</li> <li>- расходование материальных запасов (подстатья 272);</li> <li>- чрезвычайные расходы по операциям с активами (подстатья 273)</li> </ul>
Прочие расходы (статья 290)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (подстатья 293);</li> <li>- Расчеты по другим экономическим санкциям (подстатья 295);</li> <li>- Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам (подстатья 296);</li> <li>- Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям (подстатья 297);</li> <li>- Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам (подстатья 298);</li> <li>- Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям (подстатья 299)</li> </ul>
Статья калькуляции	Виды расходов в разрезе подстатей КОСГУ
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда (статья 210)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заработная плата (подстатья 211);</li> <li>- прочие выплаты (подстатья 266);</li> <li>- начисления на выплаты по оплате труда (подстатья 213)</li> </ul>
Оплата работ, услуг (статья 220)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- услуги связи (подстатья 221);</li> <li>- транспортные услуги (подстатья 222);</li> <li>- коммунальные услуги (подстатья 223);</li> <li>- арендная плата за пользование имуществом (подстатья 224);</li> <li>- работы, услуги по содержанию имущества (подстатья 225);</li> <li>- прочие работы, услуги (подстатья 226)</li> </ul>
Расходы по операциям с активами (статья 270)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- амортизация основных средств и нематериальных активов (подстатья 271);</li> <li>- расходование материальных запасов (подстатья 272);</li> <li>- чрезвычайные расходы по операциям с активами (подстатья 273)</li> </ul>



разд. V Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных Приказом Минфина РФ от 21.12.2012 №171-н  
2.23. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

2.24. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

2.25. В составе доходов учитываются:

- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;
- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);
- доходы от оказания консультационных услуг;
- доходы от оказания гостиничных услуг и услуг общественного питания;
- доходы от издательской деятельности;
- доходы от реализации покупными товарами;
- доходы от реализации готовой продукции;
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

2.26. Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции.

2.27. Начисление дохода производится по дате:

а) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов:

- в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в виде иных аналогичных доходов;

б) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу:

- дата произведения расчетов, установленная заключенным договором;

в) признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерб);

г) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

2.28. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

2.29. Средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды:

- используются учреждением для своих целей;



2.30. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится по окончании месяца.

2.31. Списание безнадежной задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

Учет доходов будущих периодов осуществляется на счете 0 401 40 000 по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе договоров, соглашений (п. 301 Инструкции № 157н). В рамках формирования учетной политики учреждение вправе устанавливать дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов, в том числе с учетом отраслевых особенностей деятельности учреждения, а также требований налогового законодательства РФ о раздельном учете доходов (поступлений) учреждения. Например, в учетной политике можно предусмотреть следующее: *Аналитический учет доходов будущих периодов производить по предусмотренным сметой видам доходов в разрезе следующих показателей:*

- – договоров (соглашений);

2.32. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03:

- в условной оценке: один бланк – один рубль;
- по стоимости приобретения.

2.33. На забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»

В соответствии с п. 371 Инструкции № 157н задолженность учреждения, не востребованная кредиторами, учитывается на забалансовом счете 20 в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности. В свою очередь, с забалансового учета такая задолженность списывается казенным учреждением на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета) В соответствии с п. 220 Инструкции № 157н ведение счета 209 00 предназначено не только для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, но и для учета: сумм предварительной оплаты, не возвращенной контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда; сумм задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы); сумм задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; сумм излишне произведенных выплат; сумм принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев; сумм ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.



- 209.34 - Расчеты по доходам от компенсации затрат;
- 209.36 - Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
  - **на счете 209.40 - Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба учитываются:**
- 209.41 - Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
- 209.43 - Расчеты по доходам от страховых возмещений
- 209.44 - Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
- 209.45 - Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия:
  - **счет 209.70 - Расчеты по ущербу нефинансовым активам учитываются:**
- 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 материальных запасов
  - **счет 209.80 - Расчеты по прочему ущербу**
- 209.81 - Расчеты по недостаткам денежных средств
- 209.82 - Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
- 209.89 - Расчеты по иным доходам.

### 3. Учет санкционирования расходов

Показатели, подлежащие учету в рамках счетов группы 0 500 00 000 "Санкционирование расходов", можно разделить на три группы:

показатели, относящиеся к финансовому обеспечению учреждений за счет средств бюджетов (только расходы):

бюджетные ассигнования;

лимиты бюджетных обязательств.

Показатели этой группы применяются только казенными учреждениями (и бюджетными учреждениями в случае наделения их полномочиями по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме);

показатели, относящиеся к финансовому обеспечению учреждения за счет других источников:

плановые назначения по доходам;

сметные (плановые) назначения по расходам.

Плановые назначения по доходам подлежат отражению в учете только бюджетными учреждениями на основании плана финансово-хозяйственной деятельности. Также бюджетные учреждения отражают в учете плановые назначения по расходам на основании плана финансово-хозяйственной деятельности. Казенные учреждения отражают в учете сметные назначения по расходам на основании сметы по приносящей доход деятельности;

показатели, относящиеся к принятию обязательств учреждением:

принятые обязательства;

принятые денежные обязательства.

Показатели по принятию обязательств отражают в учете учреждения всех типов.

Применяемые для этих целей счета учета можно представить следующим образом:

Назначение счета	Казенные учреждения		бюджетные учреждения
	бюджетные средства	Средства от приносящей доход деятельности	
<b>Учет показателей по расходам</b>			
Плановые объемы расходов	503 00 - бюджетные ассигнования	504 00 - плановые назначения (по расходам)	
Право на принятие обязательств	501 00 - лимиты бюджетных обязательств	506 00 - право на принятие обязательств	



Принятые обязательства	502 01 - принятые обязательства	
Денежные обязательства	502 02 - принятые денежные обязательства	
<b>Учет показателей по доходам</b>		
Плановые объемы доходов	В учете не отражаются	504 00 - плановые (сметные) назначения (по доходам)
Разница между плановыми доходами и поступившими		507 00 - утвержденные объемы финансового обеспечения
Поступившие доходы		508 00 - получено финансового обеспечения

В рамках счетов группы "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" используются аналитические коды по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным".

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения, денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов хозяйствующего субъекта, предусмотренных Инструкцией № 157н, а также Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н и Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений", утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н:

при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс";

при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

В результате произведенных операций переноса показателей по санкционированию данные аналитических счетов санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, содержащие в 22 разряде номера счета код аналитического учета 4, обнуляются.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и



обязательствам и (денежными обязательствами) осуществляется в журнале по операциям санкционирования на основании первичных (учетных) документов, установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений инструкциями по применению плана счетов.

## **Учетная политика учреждения для целей налогообложения**

В соответствии с п. 2 ст. [11 НК РФ](#) начиная с «01» Января 2020 года применять учетную политику учреждения для целей налогообложения:

### **1. Организационный раздел**

1.1. Налоговый учет в образовательном учреждении организуется в соответствии с требованиями [НК РФ](#).

1.2. Ведение налогового учета: передается бухгалтерии.

1.3. Налоговые регистры формируются:

– из бухгалтерских регистров с внесением корректировок;

1.4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

### **2. Налог на прибыль**

2.1. Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

2.2. Налоговая база по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств определяется в соответствии с положениями ст. [275.1 НК РФ](#).

2.3. Методом признания доходов и расходов считается:

– кассовый метод.

2.4. Датой получения дохода признается:

б) при кассовом методе:

– дата поступления средств на счета в банках и (или) в кассу;

– дата поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав;

– дата погашения задолженности иным способом.

2.5. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем, распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.

Отчетным периодом для доходов, полученных от оказания платных образовательных услуг, считается: год

2.6. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом (выполняемых в рамках договоров, условиями которых не предусматривается поэтапная сдача работ (услуг)) распределяется учреждением



пропорционально доле фактических расходов отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности).

2.7. Расходы признаются: при кассовом методе – после их фактической оплаты.

2.8. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- прямые;
- косвенные.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. [254 НК РФ](#) ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;
- иные виды расходов.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.

2.9. Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством, в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

2.10. Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (без учета налога на добавленную стоимость), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

2.11. При списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется:

- метод оценки по стоимости единицы запасов;
- метод оценки по стоимости первых по времени приобретений (ФИО);

2.12. К амортизируемому имуществу относится имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб.

2.13. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится:

- линейным методом;

2.14. Амортизируемое имущество объединяется в амортизационные группы, приведенные в п. 3 ст. [258 НК РФ](#) , с учетом Классификации основных средств, утвержденной [Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1](#).

2.15. Срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения:

а) по основным средствам:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта [Постановлением Правительства РФ № 1](#);

б) по нематериальным активам:

- из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами;



– равный 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов.

По нематериальным активам, к которым относятся исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель, селекционные достижения, а также исключительное право автора и иного правообладателя на использование программы для ЭВМ, базы данных, на использование топологии интегральных микросхем, владение ноу-хау, секретной формулой или процессом, информацией в отношении промышленного, коммерческого или научного опыта, срок полезного использования принимается равным \_\_\_\_\_ годам (не может быть менее двух лет).

Затраты, произведенные при выполнении научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок, результатом выполнения которых является получение исключительных прав на результаты указанной выше интеллектуальной деятельности, учитываются:

– в составе расходов в виде амортизационных отчислений;

2.16. Учреждение использует право по начислению амортизационной премии в размере:

– 5 % (не более 10%) первоначальной стоимости основных средств, расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств;

– 15 % (не более 30%) первоначальной стоимости основных средств, относящихся к 3 – 7-й амортизационным группам, расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств.

2.17. Учреждение не создает резерв предстоящих расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности и учитываемых при определении налоговой базы, в отношении:

– расходов по выплате отпускных;

– расходов на текущий, капитальный ремонт;

– иных расходов.

2.18. Сумма отчислений в резерв в размере 10 % (не более 20% от суммы доходов отчетного (налогового) периода, учитываемых при определении налоговой базы) включается в состав внереализационных расходов на последнее число отчетного (налогового) периода.

2.19. Затраты за пользование мобильной связью учитываются в составе расходов:

– согласно установленным лимитам;

– согласно детализированным счетам, представленным оператором сотовой связи.

2.20. При распределении прибыли, подлежащей зачислению в доходную часть бюджетов субъектов РФ и бюджетов муниципальных образований, приходящейся на обособленные подразделения, используются данные:

– о среднесписочной численности работников;

– о расходах на оплату труда.

2.21. Распределение прибыли, оставшейся в распоряжении учреждения, производится исходя из потребностей учреждения.

2.22. Учреждение реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль.

### **3. Налог на добавленную стоимость**

3.1. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

3.2. Для учреждения не являются объектом обложения:

– выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;

– передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное

пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления

Передан через Диадок 28.12.2021 09:36 GMT+03:00  
1a73f978-3f41-4e1d-a917-745c41e13142

Страница 17 из 46



органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

– иные виды операций, перечисленные в ст. [146 НК РФ](#).

3.3. Освобождаются от обложения НДС:

а) услуги по содержанию детей в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, услуги по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

б) продукты питания, непосредственно произведенные столовой учреждения и реализуемые ею в учреждении;

в) услуги по предоставлению в пользование жилых помещений в жилищном фонде всех форм собственности;

г) услуги в сфере образования по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительные образовательные услуги, соответствующие уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии (за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче помещений в аренду);

д) выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ:

– за счет средств бюджетов;

– за счет средств Российского фонда фундаментальных исследований;

– за счет средств Российского фонда технологического развития;

– на основе хозяйственных договоров;

е) выполнение учреждением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, относящихся к созданию новой продукции и технологий или к усовершенствованию производимой продукции и технологий, если в их состав включаются следующие виды деятельности:

– разработка конструкции инженерного объекта или технической системы;

– разработка новых технологий, то есть способов объединения физических, химических, технологических и других процессов с трудовыми процессами в целостную систему, производящую новую продукцию (товары, работы, услуги);

– создание опытных, то есть не имеющих сертификата соответствия, образцов машин, оборудования, материалов, обладающих характерными для нововведений принципиальными особенностями и не предназначенных для реализации третьим лицам, их испытание в течение времени, необходимого для получения данных, накопления опыта и отражения их в технической документации;

ж) услуги санаторно-курортных, оздоровительных организаций и организаций отдыха, организаций отдыха и оздоровления детей, в том числе детских оздоровительных лагерей, расположенных на территории РФ, оформленные путевками или курсовками, являющимися бланками строгой отчетности;

з) иные операции, перечисленные в ст. [149 НК РФ](#).

3.4. Налоговая база определяется по наиболее ранней из следующих дат:

– на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;

– на день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

3.5. В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

3.6. НДС, предъявленный поставщиками (исполнителями) при отгрузке товаров, выполнении работ, оказании услуг, ежеквартально распределяется между:

– видами деятельности;

– операциями, облагаемыми и не облагаемыми НДС, производимыми за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.7. Сумма НДС по товарам, работам, услугам, относимая на приносящую доход деятельность, определяется в соответствии с долей, рассчитанной по формуле:



полученных от этой деятельности в общей сумме доходов (включая средства всех видов финансового обеспечения, за исключением внереализационных доходов).

3.8. Сумма НДС по товарам, работам, услугам в части, относящейся к приносящей доход деятельности:

- распределяется между облагаемыми и необлагаемыми операциями. Определение суммы НДС, приходящейся на не облагаемые НДС операции, производится согласно доле, рассчитанной исходя из дохода, полученного от таких операций в общей сумме доходов, полученных от приносящей доход деятельности;
- не распределяется между облагаемыми и необлагаемыми операциями (если расходы на производство товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышают 5% всех расходов на производство) и в полном объеме принимается к вычету.

3.9. Суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав, в том числе по основным средствам и нематериальным активам, используемым для осуществления операций, не облагаемых НДС;
- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), в том числе по основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых НДС.

3.10. Учреждение уплачивает НДС по месту своей постановки на учет без распределения по обособленным подразделениям (в случае их наличия).

3.11. Ведение книг покупок и продаж, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с [Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137](#) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

3.12. Обособленные подразделения, наделенные полномочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса ведение книг покупок и продаж, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур осуществляют самостоятельно.

#### **4. Налог на имущество**

4.1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

4.2. Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения (месту постановки на учет в налоговых органах постоянного представительства иностранной организации);
- в отношении имущества каждого обособленного подразделения учреждения, имеющего отдельный баланс;
- в отношении каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения учреждения;
- в отношении каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения обособленного подразделения учреждения, имеющего отдельный баланс;
- в отношении имущества, облагаемого по разным налоговым ставкам.

4.3. Налоговая база по объектам недвижимого имущества, расположенным на территориях разных субъектов РФ, определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ.

4.4. Уплата налога производится учреждением самостоятельно по всем территориям и получателям налога.



4.5. Учреждение производит (не производит) авансовые платежи по налогу на имущество.

## **5. Земельный налог**

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

5.2. Учреждением применяется льгота по уплате земельного налога.

5.3. Учреждением применяется налоговая ставка в размере %, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

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

5.5. Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

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

6.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

6.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

– в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

6.3. Датой фактического получения дохода считается день:

– выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц – при получении доходов в денежной форме;

– передачи доходов в натуральной форме – при получении доходов в натуральной форме;

– уплаты работником процентов по полученным заемным (кредитным) средствам, приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг – при получении доходов в виде материальной выгоды.

6.4. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится:

– учреждением как по месту своего нахождения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения, не наделенного правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса;

– обособленными подразделениями, наделенными правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса, по месту своего нахождения.



**Рабочий план счетов бюджетного учета**

<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>				
<i>Раздел 1. Нефинансовые активы</i>				
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0 0</b>
<b>Основные средства</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0 0</b>
<b>Основные средства – недвижимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1 0</b>
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1 1
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1 2
Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1 3
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1 5
<b>Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2 0</b>
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2 2
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2 4
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2 5
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2 6
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2 7
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2 8
<b>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3 0</b>
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3 2
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3 3
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3 4
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3 5
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3 6
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3 7
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3 8
<b>Непроизведенные активы</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>
Земля - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1 1
<b>Амортизация</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0 0</b>
<b>Амортизация недвижимого имущества учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1 0</b>
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1 1
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1 2
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1 3
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1 5
<b>Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2 0</b>
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2 2
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2 4
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2 5
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2 6
Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2 7



имущества учреждения					
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	8
Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	9
<b>Амортизация иного движимого имущества учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	3
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	5
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	7
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	9
<b>Материальные запасы</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	2
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	6	2	1
<b>Вложения в иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	6	3	1
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	0	9	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	1
Общехозяйственные расходы	1	0	9	8	0
Общехозяйственные расходы	1	0	9	8	1
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>					
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Денежные средства учреждения</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1
Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства	2	0	1	1	3
<b>Денежные средства в кассе учреждения</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
Касса	2	0	1	3	4
<b>Расчеты по доходам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	2	0	5	3	1
<b>Расчеты по суммам принудительного изъятия</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	2	0	5	4	1
<b>Расчеты по поступлениям от бюджетов</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	0	5	5	1



Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	5	2
<b>Расчеты по доходам от операций с активами</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4
<b>Расчеты по прочим доходам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
Расчеты с плательщиками прочих доходов	2	0	5	8	1
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9
<b>Расчеты по выданным авансам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	2	0	6	2	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	7
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	6	2	9
<b>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4
<b>Расчеты по авансам по социальному обеспечению</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	6	6	2
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	6	6	3
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	2	0	6	6	6
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	6	6	7
<b>Расчеты по авансам по прочим расходам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>0</b>
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	6	9	6
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	6	9	8
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	6	9	9
<b>Расчеты по кредитам, займам (ссудам)</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2
<b>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	2	0	8	2	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными	2	0	8	2	8



природными объектами					
<b>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	2	0	8	3	3
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>0</b>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	8	9	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	2	0	8	9	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	2	0	8	9	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	8	9	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	8	9	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	8	9	9
<b>Расчеты по ущербу имуществу</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по компенсации затрат</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	2	0	9	3	6
<b>Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5
<b>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4
<b>Расчеты по прочему ущербу</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	0	9	8	1
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	9
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
<b>Расчеты с прочими дебиторами</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>Расчеты с учредителем</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 3. Обязательства</b>					
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3	0	2	1	4



<b>Расчеты по работам, услугам</b>	<b>3 0 2 2 0</b>
Расчеты по услугам связи	3 0 2 2 1
Расчеты по транспортным услугам	3 0 2 2 2
Расчеты по коммунальным услугам	3 0 2 2 3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3 0 2 2 4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3 0 2 2 5
Расчеты по прочим работам, услугам	3 0 2 2 6
Расчеты по страхованию	3 0 2 2 7
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	3 0 2 2 8
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3 0 2 2 9
<b>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>3 0 2 3 0</b>
Расчеты по приобретению основных средств	3 0 2 3 1
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3 0 2 3 2
Расчеты по приобретению произведенных активов	3 0 2 3 3
Расчеты по приобретению материальных запасов	3 0 2 3 4
<b>Расчеты по социальному обеспечению</b>	<b>3 0 2 6 0</b>
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	3 0 2 6 2
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	3 0 2 6 3
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3 0 2 6 6
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3 0 2 6 7
<b>Расчеты по прочим расходам</b>	<b>3 0 2 9 0</b>
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3 0 2 9 3
Расчеты по другим экономическим санкциям	3 0 2 9 5
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3 0 2 9 6
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	3 0 2 9 7
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	3 0 2 9 8
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	3 0 2 9 9
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>	<b>3 0 3 0 0</b>
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3 0 3 0 1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3 0 3 0 2
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3 0 3 0 5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3 0 3 0 6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3 0 3 0 7
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	3 0 3 0 8
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	3 0 3 0 9
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3 0 3 1 0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	3 0 3 1 1
Расчеты по налогу на имущество организаций	3 0 3 1 2
Расчеты по земельному налогу	3 0 3 1 3
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	<b>3 0 4 0 0</b>
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3 0 4 0 1
Расчеты с депонентами	3 0 4 0 2
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3 0 4 0 3
Внутриведомственные расчеты	3 0 4 0 4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	3 0 4 0 5
Расчеты с прочими кредиторами	3 0 4 0 6
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>	<b>3 0 4 0 6</b>



<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	4	0	1	0	0
Доходы текущего финансового года	4	0	1	1	0
Расходы текущего финансового года	4	0	1	2	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета					
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	5	0	1	1	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5	0	1	1	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	1	5
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	1	2	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5	0	1	2	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	2	5
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	1	3	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	5	0	1	4	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	4	1
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	5	0	1	4	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5	0	1	4	3
Переданные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	4	4
Полученные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	4	5
Лимиты бюджетных обязательств в пути	5	0	1	4	6
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	4	9
Принятые обязательства	5	0	2	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	5	0	2	4	0
Принятые обязательства	5	0	2	4	1
Принятые денежные обязательства	5	0	2	4	2
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	5	0	3	1	0
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	3	2	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	3	3	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	5	0	3	4	0
Доведенные бюджетные ассигнования	5	0	3	4	1
Бюджетные ассигнования к распределению	5	0	3	4	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	4	3
Переданные бюджетные ассигнования	5	0	3	4	4
Полученные бюджетные ассигнования	5	0	3	4	5
Бюджетные ассигнования в пути	5	0	3	4	6
Утвержденные бюджетные ассигнования	5	0	3	4	9



Сметные (плановые) назначения	5	0	4	0	0
Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	5	0	4	1	0
Сметные (плановые) назначения на очередной финансовый год	5	0	4	2	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по выплатам	5	0	4	0	0
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий фин. год	5	0	7	1	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	5	0	8	1	0
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>					
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>					
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Основные средства</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	5
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6
Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	7
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8
<b>Нематериальные активы</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация иного движимого имущества учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	5
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	7
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	9
<b>Материальные запасы</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Вложения в недвижимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Вложения в иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	6	3	1
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	0	6	4	2



учреждения				
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	6	3 4
<b>Нефинансовые активы в пути</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0 0</b>
<b>Иное движимое имущество учреждения в пути</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>3 0</b>
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3 1
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3 3
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6 0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6 1
Общехозяйственные расходы	1	0	9	8 0
Общехозяйственные расходы	1	0	9	8 1
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>				
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0 0</b>
<b>Денежные средства учреждения</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0 0</b>
<b>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1 0</b>
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1 1
Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства	2	0	1	1 3
<b>Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2 0</b>
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2	0	1	2 1
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2 3
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2	0	1	2 7
<b>Денежные средства в кассе учреждения</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3 0</b>
Касса	2	0	1	3 4
Денежные документы	2	0	1	3 5
<b>Средства на счетах бюджетов</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0 0</b>
<b>Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1 0</b>
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	2	0	2	1 1
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	2	0	2	1 2
<b>Средства на счетах бюджета в кредитной организации</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2 0</b>
Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	2	0	2	2 1
Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	2	0	2	2 2
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	2	0	2	2 3
<b>Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0 0</b>
<b>Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1 0</b>
Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	1 2
Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	1 3
Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	1 4



<b>Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути</b>	<b>2 0 3</b>	<b>2 0</b>
<b>Средства на счетах для выплаты наличных денег</b>	<b>2 0 3</b>	<b>3 0</b>
Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	2 0 3	3 2
Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	2 0 3	3 3
Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	2 0 3	3 4
<b>Расчеты по доходам</b>	<b>2 0 5</b>	<b>0 0</b>
<b>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг</b>	<b>2 0 5</b>	<b>3 0</b>
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	2 0 5	3 1
<b>Расчеты по суммам принудительного изъятия</b>	<b>2 0 5</b>	<b>4 0</b>
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	2 0 5	4 1
<b>Расчеты по поступлениям от бюджетов</b>	<b>2 0 5</b>	<b>5 0</b>
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 0 5	5 1
<b>Расчеты по доходам от операций с активами</b>	<b>2 0 5</b>	<b>7 0</b>
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2 0 5	7 1
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2 0 5	7 2
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2 0 5	7 4
<b>Расчеты по прочим доходам</b>	<b>2 0 5</b>	<b>8 0</b>
Расчеты с плательщиками прочих доходов	2 0 5	8 1
<b>Расчеты по выданным авансам</b>	<b>2 0 6</b>	<b>0 0</b>
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам</b>	<b>2 0 6</b>	<b>2 0</b>
Расчеты по авансам по услугам связи	2 0 6	2 1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2 0 6	2 2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2 0 6	2 3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2 0 6	2 4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2 0 6	2 5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2 0 6	2 6
<b>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>2 0 6</b>	<b>3 0</b>
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2 0 6	3 1
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2 0 6	3 2
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2 0 6	3 4
<b>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям</b>	<b>2 0 6</b>	<b>4 0</b>
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	2 0 6	4 1
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	2 0 6	4 2
<b>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам</b>	<b>2 0 6</b>	<b>5 0</b>
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2 0 6	5 1
<b>Расчеты по авансам по социальному обеспечению</b>	<b>2 0 6</b>	<b>6 0</b>
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	2 0 6	6 2
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	2 0 6	6 3
<b>Расчеты по авансам по прочим расходам</b>	<b>2 0 6</b>	<b>9 0</b>
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов		



<b>Расчеты по кредитам, займам (ссудам)</b>	<b>2 0 7 0 0</b>
<b>Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)</b>	<b>2 0 7 1 0</b>
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	2 0 7 1 1
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	2 0 7 1 3
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2 0 7 1 4
<b>Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям</b>	<b>2 0 7 3 0</b>
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	2 0 7 3 1
Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	2 0 7 3 3
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	<b>2 0 8 0 0</b>
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	2 0 8 1 2
<b>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</b>	<b>2 0 8 2 0</b>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2 0 8 2 1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2 0 8 2 2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2 0 8 2 3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2 0 8 2 4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2 0 8 2 5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2 0 8 2 6
<b>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>2 0 8 3 0</b>
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2 0 8 3 1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2 0 8 3 4
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</b>	<b>2 0 8 9 0</b>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	2 0 8 9 1
<b>Расчеты по ущербу имуществу</b>	<b>2 0 9 0 0</b>
<b>Расчеты по компенсации затрат</b>	<b>2 0 9 3 0</b>
<b>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</b>	<b>2 0 9 7 0</b>
Расчеты по ущербу основным средствам	2 0 9 7 1
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2 0 9 7 2
Расчеты по ущербу материальных запасов	2 0 9 7 4
<b>Расчеты по прочему ущербу</b>	<b>2 0 9 8 0</b>
Расчеты по недостачам денежных средств	2 0 9 8 1
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	<b>2 1 0 0 0</b>
<b>Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет</b>	<b>2 1 0 0 2</b>
<b>Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам</b>	<b>2 1 0 0 3</b>
<b>Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет</b>	<b>2 1 0 0 4</b>
<b>Расчеты с прочими дебиторами</b>	<b>2 1 0 0 5</b>
<b>Внутренние расчеты по поступлениям</b>	<b>2 1 1 0 0</b>
<b>Внутренние расчеты по выбытиям</b>	<b>2 1 2 0 0</b>
<b>Раздел 3. Обязательства</b>	



<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	<b>3 0 0</b>	<b>0 0</b>
<b>Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам</b>	<b>3 0 1</b>	<b>0 0</b>
<b>Расчеты по долговым обязательствам в рублях</b>	<b>3 0 1</b>	<b>1 0</b>
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	3 0 1	1 1
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	3 0 1	1 2
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	3 0 1	1 3
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3 0 1	1 4
<b>Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям</b>	<b>3 0 1</b>	<b>3 0</b>
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	3 0 1	3 1
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	3 0 1	3 3
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>	<b>3 0 2</b>	<b>0 0</b>
<b>Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>3 0 2</b>	<b>1 0</b>
Расчеты по заработной плате	3 0 2	1 1
Расчеты по прочим выплатам	3 0 2	1 2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3 0 2	1 3
<b>Расчеты по работам, услугам</b>	<b>3 0 2</b>	<b>2 0</b>
Расчеты по услугам связи	3 0 2	2 1
Расчеты по транспортным услугам	3 0 2	2 2
Расчеты по коммунальным услугам	3 0 2	2 3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3 0 2	2 4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3 0 2	2 5
Расчеты по прочим работам, услугам	3 0 2	2 6
<b>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>3 0 2</b>	<b>3 0</b>
Расчеты по приобретению основных средств	3 0 2	3 1
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3 0 2	3 2
Расчеты по приобретению материальных запасов	3 0 2	3 4
<b>Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям</b>	<b>3 0 2</b>	<b>4 0</b>
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	3 0 2	4 1
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	3 0 2	4 2
<b>Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам</b>	<b>3 0 2</b>	<b>5 0</b>
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3 0 2	5 1
<b>Расчеты по социальному обеспечению</b>	<b>3 0 2</b>	<b>6 0</b>
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	3 0 2	6 2
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	3 0 2	6 3
<b>Расчеты по прочим расходам</b>	<b>3 0 2</b>	<b>9 0</b>
Расчеты по прочим расходам	3 0 2	9 1
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>	<b>3 0 3</b>	<b>0 0</b>



Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	3	0	3	0	8
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	3	0	3	0	9
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	3	0	3	1	1
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1
Расчеты с депонентами	3	0	4	0	2
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3
Внутриведомственные расчеты	3	0	4	0	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	3	0	4	0	5
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6
<b>Расчеты по выплате наличных денег</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3	0	7	1	2
Расчеты по операциям бюджетных учреждений	3	0	7	1	3
Расчеты по операциям автономных учреждений	3	0	7	1	4
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>					
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Финансовый результат хозяйствующего субъекта</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Доходы текущего финансового года</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Расходы текущего финансового года</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>Результат по кассовым операциям бюджета</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета</b>					
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>					



<b>Лимиты бюджетных обязательств</b>	<b>5 0 1 0 0</b>
<b>Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года</b>	<b>5 0 1 1 0</b>
<b>Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</b>	<b>5 0 1 2 0</b>
<b>Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</b>	<b>5 0 1 3 0</b>
<b>Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным</b>	<b>5 0 1 4 0</b>
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	5 0 1 0 1
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	5 0 1 0 2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5 0 1 0 3
Переданные лимиты бюджетных обязательств	5 0 1 0 4
Полученные лимиты бюджетных обязательств	5 0 1 0 5
Лимиты бюджетных обязательств в пути	5 0 1 0 6
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	5 0 1 0 9
<b>Принятые обязательства</b>	<b>5 0 2 0 0</b>
<b>Принятые обязательства на текущий финансовый год</b>	<b>5 0 2 1 0</b>
<b>Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)</b>	<b>5 0 2 2 0</b>
<b>Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)</b>	<b>5 0 2 3 0</b>
<b>Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным</b>	<b>5 0 2 4 0</b>
Принятые обязательства	5 0 2 0 1
Принятые денежные обязательства	5 0 2 0 2
<b>Бюджетные ассигнования</b>	<b>5 0 3 0 0</b>
<b>Бюджетные ассигнования текущего финансового года</b>	<b>5 0 3 1 0</b>
<b>Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</b>	<b>5 0 3 2 0</b>
<b>Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</b>	<b>5 0 3 3 0</b>
<b>Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным</b>	<b>5 0 3 4 0</b>
Доведенные бюджетные ассигнования	5 0 3 0 1
Бюджетные ассигнования к распределению	5 0 3 0 2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5 0 3 0 3
Переданные бюджетные ассигнования	5 0 3 0 4
Полученные бюджетные ассигнования	5 0 3 0 5
Бюджетные ассигнования в пути	5 0 3 0 6
Утвержденные бюджетные ассигнования	5 0 3 0 9
<b>Сметные (плановые) назначения</b>	



<b>Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Сметные (плановые) назначения на очередной финансовый год</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Утвержденные сметные (плановые) назначения по выплатам</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Право на принятие обязательств</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

<i>Наименование счета</i>	<i>Номер счета</i>
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Списанная задолженность, не востребованная кредитором	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23



**График документооборота**

Наименование	Срок	Ответственные за оформление документов
1	2	3
1. Табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы	15 и 30 числа текущего месяца	Заведующая хозяйством
2. Авансовый отчёт материального лица	Не позднее 3 дней с момента окончания срока, на который денежные средства были выданы	Заведующая хозяйством
3. Накладные, счета, акты, и другие документы на поступление материальных запасов и основных средств	В день поступления в учреждения товаров	Кладовщик Заведующая хозяйством
4. Документы по перемещению и расходу материальных запасов и основных средств	Последний рабочий день отчётного месяца или на третий рабочий день следующего месяца	Не позднее третьего числа следующего месяца мат. ответственные лица - Заведующая хозяйством
5. Журнал операций по счёту касса №1	10 числа месяца следующего за отчётным	Главный бухгалтер
6. Журнал операций по банковскому счёту №2	10 числа месяца следующего за отчётным	Главный бухгалтер
7. Журнал расчётов с подотчётными лицами №3	15 числа месяца следующего за отчётным	Главный бухгалтер
8. Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками №4	15 числа месяца следующего за отчётным	Главный бухгалтер
9. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	10 числа месяца следующего за отчётным	Главный бухгалтер
10. Журнал операций расчётов по заработной плате №6	10 числа месяца следующего за отчётным	Главный бухгалтер



1	2	3
11. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	10 числа месяца следующего за отчётным	Главный бухгалтер
12. Журнал по прочим операциям №80	10 числа месяца следующего за отчётным	Главный бухгалтер
13. Журнал по прочим операциям №81	10 числа месяца следующего за отчётным	Главный бухгалтер
14. Журнал по прочим операциям №82	10 числа месяца следующего за отчётным	Главный бухгалтер
15. Журнал операций по санкционированию расходов бюджета №90	10 числа месяца следующего за отчётным	Главный бухгалтер
16. Журнал операций по забалансовым счетам №98	10 числа месяца следующего за отчётным	Главный бухгалтер
17. Главная книга	20 числа месяца следующего за отчётным	Главный бухгалтер
18. Выписки из приказов: о назначении, перемещении по службе работников	за 3 дня до срока начисления зарплаты	Заведующая
19. О предоставлении трудовых отпусков и увольнений	не позднее 10-и дней до последнего рабочего дня	Заведующая
20. Больничные листы	за 3 дня до срока начисления зарплаты	Заведующая
21. Заявления на получение авансов на хозяйственные, командировочные и другие расходы	за 2 дня до получения	Подотчётные лица, согласно перечню должностных лиц



**Перечень  
должностных лиц, имеющих право получения доверенностей  
на материально товарные ценности и наличных денежных средств  
из кассы в подотчёт**

- Городецкая Г.Ю. – заведующий хозяйством
- Лебедева И.А. – рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)



**Правила и сроки проведения инвентаризации имущества,  
финансовых активов и обязательств**

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бюджетного учёта инвентаризация проводится:

- основных средств 1 раз год на 1 октября;
- материальных запасов и обязательств 1 раз в год на 1 октября;
- денежных средств в кассе 1 раз в месяц.

Утвердить комиссии в следующих составах:

- для приёма – передачи, списания основных средств и материальных запасов в составе:

Председатель комиссии: Ильина Е.В. – воспитатель;

Члены комиссии:

Кузнецова М.Г. - воспитатель;

Кочерина М.В. – воспитатель

Городецкая Г.Ю. – заведующий хозяйством

- постоянно действующую инвентаризационную комиссию:

Председатель комиссии: Ильина Е.В. – воспитатель;

Члены комиссии:

Кузнецова М.Г. - воспитатель;

Кочерина М.В. – воспитатель

Городецкая Г.Ю. – заведующий хозяйством



## ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

(в редакции решения Росархива от 27.10.2003)

Но- мер ста- тьи	Вид документа	Срок хране- ния доку- ментов <*>	Примечание
1	2	3	4
135	Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные	Пост. Пост. 5 л. <1> 1 г. <2>	<1> При от- сутствии го- довых - пост. <2> При от- сутствии го- довых, квар- тальных - пост.
136	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним	Пост.	
137	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовым балансам и отчетам	Пост.	
138	Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	5 л.	
139	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов	Пост. <1>	<1> Кварталь- ных - 5 л.
140	Отчеты об исполнении сметы расходов: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные	Пост. Пост. 5 л. <1>	<1> При от- сутствии го- довых - пост.
141	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 л.	
142	План счетов бухгалтерского учета	5 л.	
143	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	Пост.	
144	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	1 г.	
145	Документы (планы, отчеты,	5 л. <1>	<1> При усло-



	протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		вии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
148	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)	5 л. <1>	<1> При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
149	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост.  До минования надобности	
150	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)	5 л. <1>	<1> При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
151	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л.	
152	Переписка финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)	5 л.	
153	Лицевые счета работников	75 л. ЭПК	



154	Положения о премировании работников	5 л. <1> ЭПК	<1> После замены новыми
155	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат <1>; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л <2>.	<1> При отсутствии лицевого счета - 75 л. <2> При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
156	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	
157	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов	5 л.	
158	Гарантийные письма	5 л.	
159	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
160	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 л. <1>	<1> После погашения ссуды
161	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 л.	
162	Исполнительные листы	До минования надобности <1>	<1> Не менее 5 л.
163	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	5 л. ЭПК	
164	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	До замены новым	
165	Документы (заявления, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности <1>	<1> Не менее 5 л.
166	Документы (протоколы, акты,	Пост.	



	расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации		
167	Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты, переписка) об амортизационных отчислениях	5 л.	
168	Оборотные ведомости	5 л. <1>	<1> При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
169	Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых органах	5 л. <1>	<1> После снятия с учета
170	Отчеты по налогам: а) годовые б) квартальные в) месячные	Пост. 5 л. <1> 1 г. <2>	<1> При отсутствии годовых - пост. <2> При отсутствии квартальных - 5 л.
171	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	5 л. ЭПК	
172	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов	5 л. ЭПК	
173	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от оплаты по налогам, предоставлении льгот, кредитов, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 л. ЭПК	
174	Документы (справки, сводки, сведения, сообщения, переписка) о зачислении налоговых поступлений в бюджеты разного уровня и во внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	
177	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг	5 л.	
186	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)	5 л. <1> ЭПК	<1> После истечения срока действия договора, соглашения
188	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ	5 л. <1>	<1> При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
189	Договоры о материальной ответственности	5 л. <1>	<1> При увольнении



			материально ответственно- го лица
190	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минова- ния надоб- ности	
191	Договоры имущественного страхования	5 л. <1>	<1> После ис- текания срока действия до- говора
192	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей	5 л. <1>	<1> При усло- вии заверше- ния проверки (ревизии). В случае воз- никновения споров, раз- ногласий, следственных и судебных дел - сохра- няются до вы- несения окон- чательного решения
193	Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумаг б) договоров, контрактов, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных) в) основных средств (зданий, сооружений) г) расчетов с организациями д) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) ж) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость з) хозяйственного имущества и) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.) к) подотчетных лиц л) исполнительных листов м) сумм доходов и подоходного налога работников н) депонированной заработной платы о) депонентов по депозитным суммам п) доверенностей	Пост. 5 л. <1> ЭПК 5 л. <2> 5 л. <3> 5 л. <3> 5 л. <4> 5 л. <5> 5 л. <3> 5 л. <3> 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. <3> 5 л. 5 л. <3>	<1> После окончания срока дейст- вия последне- го договора, контракта, соглашения <2> После ликвидации основных средств при условии за- вершения про- верки (реви- зии) <3> При усло- вии заверше- ния проверки (ревизии). В случае воз- никновения споров, раз- ногласий, следственных и судебных дел - сохра- няются до вы- несения окон- чательного решения <4> После по- гашения нало- га при усло- вии заверше- ния проверки (ревизии) <5> С даты последней записи при условии за- вершения проверки (ревизии)



194	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	Пост.	
195	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 л.	
197	Документы (счета, справки, переписка и др.) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 л. ЭПК	



## УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Перечень форм документов класса 03  
Общероссийского классификатора управленческой  
документации (ОКУД) "Унифицированная система первичной  
учетной документации"

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
2	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
3	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
4	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
5	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
6	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
7	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
8	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
9	0310001	Приходный кассовый ордер
10	0310002	Расходный кассовый ордер
11	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
12	0315004	Акт о приемке материалов
13	0315006	Требование-накладная
14	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону

2. Перечень форм документов класса 05 ОКУД  
"Унифицированная система бюджетной финансовой,  
учетной и отчетной документации"

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
2	0504230	Акт о списании материальных запасов
3	0504401	Расчетно-платежная ведомость
4	0504403	Платежная ведомость
5	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
6	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
7	0504501	Ведомость на выдачу денег



		лицам
8	0504510	Квитанция
9	0504514	Кассовая книга
10	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
11	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств
12	0504833	Справка
13	0504835	Акт о результатах инвентаризации
14	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
15	0504608	Табель учета посещаемости детей

Идентификатор документа fa73f978-3f41-4e1d-a917-745c41e13142

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:  МДОУ ДС №4 "ОЛИМПИСКИЙ"  
Шереметьева Анна Викторовна, Заведующая

03335E3001B8AD6C8B43A484478268ED1C  
с 05.10.2021 21:23 по 05.10.2022 21:26  
GMT+03:00

28.12.2021 09:36 GMT+03:00  
Подпись соответствует файлу документа

