

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательной – речевому направлению развития детей

ПРИКАЗ

«27» сентября 2013 г.

№120

Ковров

Об Учетной политике.

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 174н);
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России от 21.12.2012 № 171н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов" (далее – Указания № 171н);
- Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 173н) Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Учреждения (Приложение к настоящему приказу) и применять ее с 01 января 2013 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Изменения в Приказ об учетной политике вносятся на основании ст.8 п.6 ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости

данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

3. По вопросам ведения бухгалтерского учета, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, № 162н применять положения названных Инструкций.

4. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, № 162н применять настоящий приказ.

5. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении возлагаю на себя.

6. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное полное и достоверное представление финансовой отчетности возложить на главного бухгалтера Управления образования.

7. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Заведующий



Н.С. Щеткина

Учетная политика**РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета.**

1. Бухгалтерский и налоговый учет ведется централизованной бухгалтерией Управления образования в соответствии с заключенным договором.
2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет:
 - программный комплекс «1С: Бухгалтерия 8. Бюджетная версия»;
 - собственные разработки;
 - электронные программы, представленные органами федерального казначейства;
 - иное программное обеспечение
3. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
 - а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
 - б) распоряжениями руководителя;
 - в) положениями о бухгалтерской службе;
 - г) отдельными приказами.
4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
5. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
6. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется следующая процедура построчного перевода таких документов на русский язык:
 - с обращением в специализированную организацию.
7. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:
 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - средства во временном распоряжении;
 - субсидии на выполнение муниципального задания;
 - субсидии на иные цели.
8. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.
9. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.
Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. и самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:
 - а) наименование документа;
 - б) дата составления документа;
 - в) наименование учреждения;
 - г) содержание хозяйственной операции;
 - д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
 - е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
 - ж) личные подписи указанных лиц.
10. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:
 - использование бланков строгой отчетности.

Сдача наличных денежных средств уполномоченными лицами, назначенными приказом руководителя, производится в кассу централизованной бухгалтерии Управления образования не позднее 26 числа месяца.

Расчеты за предоставление платных образовательных услуг производятся через учреждения банка с использованием квитанций установленного образца. (Приложение № 1)

11. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (Приложение № 2)

12. Определяются используемые Забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению. (Приложение 3)

13. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, определенных законом:

- руководитель;

В соответствии с договором на бухгалтерское обслуживание правом подписи кассовых документов наделен заместитель главы администрации города, начальник Управления образования

14. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей:

- руководитель;
- заместитель директора,
- завхоз,

- иные работники, заключившие с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

15. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением:

- руководитель;
- заместитель директора
- иные работники по приказу руководителя.

16. Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами и Положением о выдаче бланков строгой отчетности.

(Приложения №№ 4,5)

17. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках. (Приложение № 6)

18. Предельные сроки использования доверенностей:

10 дней с момента получения доверенности;

19. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

3 дня с момента получения материальных ценностей;

20. Учет расходов на телефонную связь и Интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную связь и Интернет. (Приложение № 7)

21. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится на основании приказа Минфина РФ № 49 от 13.06.1995 « Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и в соответствии с Положением об инвентаризации.

(Приложения №№ 8, 9)

22. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в соответствии с приказом руководителя.

23. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению № 10.

24. Оформление и представление в бухгалтерию планово-экономических и первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота.

(Приложение №11)

25. Утвердить первичные учетные документы, применяемые во внутреннем обращении учреждения, с использованием только натурального измерителя
26. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом № 173н.
27. Регистры бюджетного учета формировать в виде журналов на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).
28. Присвоить Журналам операций следующие номера:

журнал операций по счету «Касса» - № 1

журнал операций с безналичными денежными средствами - № 2

журнал операций расчетов с подотчетными лицами - № 3

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - № 4

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - № 5

журнал операций расчетов по оплате труда - № 6

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - № 7

журнал операций по прочим операциям - № 8

журнал операций по санкционированию расходов - № 9

Журналы операций формировать по каждому КФО отдельно.

29. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций, должны быть подобраны по «кредитовому признаку» в хронологическом порядке и сброшюрованы.

30. Больничные листы сотрудников формировать в отдельную папку к Журналу операций «Расчеты по оплате труда», при отражении начисленного больничного листа прикладывать расчет больничного листа сотрудника.

31. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции № 174н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с Учредителем.

32. Ежемесячно Журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование.

33. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) вести в хронологическом порядке и распечатывать ежегодно в последний рабочий день года (либо в последний день каждого месяца).

34. Инвентарные карточки учета основных средств распечатывать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и прочее) и при выбытии.

35. Инвентарные карточки группового учета основных средств распечатывать при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

36. Другие требуемые в учете регистры распечатывать по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

36. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о финансовом контроле.

(Приложение № 12)

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета.

1. Учет основных средств и нематериальных активов.

1.1. Учет основных средств (ОС) ведется в соответствии с пп. 38-55 инструкции № 157 н. В составе ОС учитывать материальные объекты имущества не зависимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказания услуг, либо для управленческих нужд

учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, сданные в аренду, кроме следующих отнесенных к материальным запасам (МЗ):

Дыроколы, степлеры, ножницы, кашпо, ведра, тряпкодержатели, хозяйственные инструменты (пассатижи, молотки, отвертки, ключи гаечные, ножовочное полотно и т.п.), лопаты, замки, вешалки (плечики, крючки), грабли, комфорки, тазы, посудосушилки, горшки детские, игрушки для детей (куклы, мячи, скакалки, игры, конструкторы, мягкие игрушки и др стоимостью до 3000 рублей), штампы, печати, смесители, унитазаы, смывные бачки, раковины керамические, светильники и списываются на нужды учреждения при их установке, замене. Стальные ванны, поддоны, мойки стоимостью до 3000 рублей учитываются в составе МЗ и списываются на нужды учреждения при их замене пришедших в негодность, при условии сдачи изношенных объектов в утилизацию.

1.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе, присваивается уникальный инвентарный номер из 8 знаков:

- 1 – 3 й знак - код синтетического счета;
- 4 – 5 й знаки - коды аналитического счета;
- 6 – 8й знаки - порядковый номер объекта в группе (001-999);

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

1.3. Аналитический учет основных средств ведется по объектам, структурным подразделениям и материально-ответственным лицам.

1.4. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа и положения о вышеуказанной комиссии утверждается приказом руководителя.

1.5. Срок полезного использования объектов НФА в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации, определять в соответствии с п.44 , п.84-92 инструкции № 157- н

1.6. При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:

- в карточках количественного учета материальных ценностей по балансовой стоимости,
- в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

1.7. Списание пришедших в негодность ОС производится в соответствии с Постановлением Главы муниципального образования город Ковров № 2084 от 23.09.2011 года .ОС , находящиеся в оперативном учете (стоимостью до 3000 рублей) списываются на основании решения постоянно действующей комиссии образовательного учреждения.

1.8. Решение об отнесении ОС к особо ценному имуществу принимает постоянно действующая комиссия учреждения с последующим согласованием с учредителем (Главой города).

2. Учет материальных запасов

2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, в том числе продукты питания.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны

с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

2.2 Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней стоимости.

2.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

2.4. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

- руководителя учреждения

3. Учет денежных средств и денежных документов

3.1. Учет денежных средств и ведение кассовых операций осуществляется соответствии с Положением ЦБ № 373-П от 12.10.2011 года .

3.2. Учет денежных средств ведется централизованной бухгалтерией в составе кассовой книги Управления образования.

3.3. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

3.4. Возложить обязанности по ведению кассовых операций на бухгалтера с должностными обязанностями кассир. Установить место проведения кассовых операций в помещении «КАССА» Управления образования.

3.5. Установить срок выплаты заработной платы, выплат социального характера и прочих выплат - 4 рабочих дня, включая день получения денежных средств.

3.8. Утвердить лимит остатка наличных денег в кассе Управления образования на конец рабочего дня в сумме 20000 рублей. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и прочих выплат.

3.9. При приеме в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц применять бланков строгой отчетности (ф. 0504110).

4. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

4.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

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

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

4.2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

4.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

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

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

5. Учёт затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

5.1. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг вести в соответствии с инструкцией 157н п. 134-140.

5.2. Вести учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции (в зависимости от отраслевых особенностей), по способу включения в себестоимость (прямые и накладные), по связи с технико-экономическими факторами (условно-постоянные и условно-переменные (накладные) с целью нормирования, лимитирования и т.д.). (Выбор способа калькулирования производится таким образом, чтобы оптимизировать полезность учетных данных для целей управления при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур).

Вести учет затрат по кодам финансового обеспечения «4», «2», по видам экономической деятельности (по видам услуг, указанных в Уставе, по структуре муниципального задания), по видам расходов (КОСГУ).

5.3. Для формирования себестоимости готовой продукции (ГП), выполняемых работ, оказываемых услуг затраты непосредственно связанные с производством ГП работ, услуг делить на прямые и накладные. При изготовлении одного вида готовой продукции, работ, услуг затраты непосредственно связанные с производством ГП работ, услуг относить на прямые затраты.

5.4. Прямые затраты относить на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

5.5 К прямым затратам по выполнению муниципального задания счет 4 109 60 000 - относятся:

- заработная плата с начислениями сотрудников, непосредственно занятых в оказании муниципальной услуги

- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании муниципальной услуги

-

К прямым затратам по приносящей доход деятельности относятся счет 2 109 60 000- относятся:

- заработная плата с начислениями сотрудников, непосредственно занятых в оказании услуги, работы, изготовлении готовой продукции

- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуги, выполнения работ, изготовлении готовой продукции

- амортизация оборудования, используемого для оказания услуг, выполнения работ и т.д.

К накладным затратам счет 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» (приносящая доход деятельность, ГЗ) относятся:

- затраты (общепроизводственные) связанные с оказанием услуг, выполнением работ, изготовлением готовой продукции, расходы которые нельзя однозначно отнести к какому либо виду работ, услуг).

Распределение накладных расходов производить пропорционально прямым затратам по оплате труда (либо прямым материальным затратам, иным прямым затратам, объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения).

5.6. Общехозяйственные расходы, счет 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы», произведенные за отчетный период (месяц), распределять на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части, не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года. Распределение общехозяйственных расходов производить пропорционально (прямым затратам, объему выручки, плановым показателям и т.д.).

К общехозяйственным расходам, распределяемым на себестоимость относятся:

- по государственному заданию

- по платной деятельности

Общехозяйственные расходы, не формирующие себестоимость работ, услуг, изготовления ГП относить в бухгалтерском учете на финансовый результат текущего года.

5.7. Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения счет 0 109 90 000 «Издержки обращения».

5.8. Закрытие счетов 0 109 90 000, 0 109 80 000, 0 109 70 000 производить ежемесячно на счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

5.9. Закрытие счета 0 109 60 000 производить по факту оказания услуг ежеквартально.

6. Учет расходов по собственным доходам учреждения

6.1 В составе собственных доходов учреждения учитываются:

- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг, указанных в лицензии учреждения;

- родительская плата за содержание детей в МДОУ;

- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных Уставом учреждения.

6.2 Оплата за оказание платных услуг и родительская плата за содержание детей в МДОУ производится безналичным расчетом через кредитные и банковские учреждения города.

Начисление платы за содержание ребенка в МДОУ производится с первый дня месяца в соответствии с общим количеством рабочих дней месяца, с последующим перерасчетом согласно табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц. Размер родительской платы за содержание детей в МДОУ определяется постановлением администрации города и считается пропорционально дням посещения.

Возврат родителям (законным представителям) излишне перечисленной суммы родительской платы (в случае выбытия ребенка) производится на основании их заявления.

За проведение прочих платных мероприятий (концерты, «огоньки», городские мероприятия, а так же за питание сотрудников МДОУ в кассу централизованной бухгалтерии на основании бланков строгой отчетности ответственным за данное мероприятие лицом.

6.3 Средства, полученные от предоставления платных образовательных услуг, используются учреждением в соответствии с п.8 Положения о предоставлении платных образовательных услуг муниципальными образовательными учреждениями г. Коврова, утвержденного постановлением главы города от 19.05.2010 № 952.

Средства родительской платы за содержание детей в МДОУ расходуются в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации города.

6.4 Добровольные пожертвования, оказанные учреждению, используются строго по назначению, указанному в договоре.

6.5. В составе прямых расходов учитываются:

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ;

- расходы на оплату труда, участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда персонала, (возможен список должностей по видам деятельности или иное обоснование);

- иное:

• административно-управленческие расходы: заработная плата АУП. страховые взносы;

• содержание технических служб;

• амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);

• расходы по управлению учреждения в целом;

• оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);

• содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;

назначения;

• расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;

• расходы на рекламу;

• представительские расходы;

• расходы на Интернет;

• обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления.

6.6. В конце месяца расходы относятся на себестоимость (на основе существующего субсчета)

6.7. В соответствии с Положением о порядке организации питания сотрудников МБДОУ, утвержденного постановлением администрации города 22.10.2010 № 1020, в учреждении возможна организация питания сотрудников.

6.8. Начисление суммы оплаты за питание производится на основании табеля учета дней питания сотрудников. Табель о получающих питание работников предоставляется в централизованную бухгалтерию в конце каждого месяца.

6.9. Питание сотрудников предоставляется на основании внесенного ими авансового платежа в размере 50% от стоимости питания. Данная сумма направляется на приобретение продуктов питания для сотрудников.

6.10. Оплата за питание вносится в кассу централизованной бухгалтерии ежемесячно лицом, назначенным приказом руководителя на основании квитанций, оформленного на каждого питающегося работника. Денежные средства, поступающие за питание работников, зачисляются на лицевой счет по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения)

7. Учёт финансового результата.

7.1. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

7.3. Счет 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" применять для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

доходов, полученных от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

доходов по месячным, квартальным, годовым абонементам;

иных аналогичных доходов

7.4. Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" применять для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать по дебету счета, как расходы будущих периодов и относить на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно (или пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по муниципальным контрактам (договорам), соглашениям.

8. Учёт санкционирования расходов.

8.1. Учет сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

8.2. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществлять на основании документов с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

9. Принятие обязательств к учёту.

Принятие обязательств к учету осуществляется в следующем порядке:

9.1. Принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

9.2. Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

9.3. Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании служебных записок, подписанных руководителем.

10. Учёт на забалансовых счетах.

10.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

10.2. Бланки строгой отчетности учитывать в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

По стоимости приобретения бланков учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

10.3. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен «изношенных» учитывать следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных:

- двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки;

10.4. На счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости, введенного в эксплуатацию объекта.

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения учета в целях налогообложения.

1. Налог на прибыль

1.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

1.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

1.3. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249 и 250 гл. 25 НК РФ.

- Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и имущественных прав.

1.4. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

1.5. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда учитывать в соответствии со ст. 255 НК РФ. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель рабочего времени, коллективный

договор, изменения и дополнения к коллективному договору и положение об оплате труда, приказы об оплате труда.

1.6. Амортизация основных средств.

Руководствуясь положениями статей 256 гл. 25 НК РФ относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности на расходы для целей налогообложения прибыли.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей.

1.7. Применять Классификацию амортизационных групп, исходя из сроков полезного использования объектов основных средств, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией Учреждения в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259.1 НК РФ.

Приобретение основных средств, стоимостью за единицу объекта с учетом НДС свыше 40000 руб., не уменьшает налоговую базу при исчислении налога на прибыль в соответствии со ст. 256 НК РФ.

1.8. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

1.9. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1 -го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и/или нематериальных активов по любым основаниям.

1.10. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ:

- Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат.

- Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории Учреждения, а также расходы на проведение ремонта основных средств, включая здания и сооружения, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение включать в состав прочих расходов Учреждения в соответствии с п.1 ст. 272 гл. 25 НК РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов по факту оплаты в размере 100 %. Учет данных периодических изданий вести в библиотеке без инвентарных номеров как временное хранение документов (Приказ от 02.12.1998 № 590).

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

1.11. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье и не учитываемых при определении налоговой базы, является исчерпывающим и полным.

1.12. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ.

1.13. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономическим обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.

1.14. Определить состав прямых расходов по видам деятельности, связанной с производством и реализацией:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно участвующих в производстве | продукции, а также суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому для осуществления такой деятельности.

К косвенным (накладным) расходам относить все иные суммы расходов, осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода.

1.15. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

К материальным расходам относятся затраты Учреждения в соответствии со ст.254 НК РФ. Стоимость материально-производственных запасов для целей налогового учета соответствует их стоимости, определенной на основании требований Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н « Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее по тексту - Инструкция № 157н)

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать:

1.16. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- приказа о направлении на повышение квалификации.

1.17. Расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг, деятельности Учреждения следует отнести к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, отнести:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио) и прочее);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

Указанные расходы на рекламу относятся на затраты без ограничения.

1.18. Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные в размере

- по России 100 рублей;
- за рубежом 1600 рублей.

1.19. В состав прочих расходов включать представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии со ст. 264 п. 2 НК РФ, не выше 4% от расходов Учреждения на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

1.20. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности (косвенные расходы), распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов Учреждения согласно ст. 272 НК РФ. При составлении пропорции источников финансирования в налоговом учете учитывать начисленные доходы. списание косвенных расходов производить на счета ежемесячно с последующей корректировкой по окончании отчетного квартала (налогового периода).

1.21. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

1.22. Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на

прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплатить (зачесть) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

1.22. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ.

1.23. Налоговые ставки применять в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ.

1.24. После уплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства на материальное поощрение работников и социальные выплаты, а также на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения.

2. Налог на добавленную стоимость.

2.1. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии со ст. 149 НК РФ

2.2. Освобождается от обложения НДС:

- услуги по содержанию детей в образовательном учреждении, реализующим общеобразовательные программы дошкольного образования, услуги по проведению занятий детей в кружках, секциях, студиях;

- услуги в сфере образования по реализации ООП, указанные в лицензии учреждения;

3. Налог на имущество.

3.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

3.2. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с Владимирской области № 110-ОЗ от 12.11.2003 «О налоге на имущество организации»

3.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

3.4. Налоговые расчеты по авансовым платежам представляются Учреждением не позднее 10 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода, налоговая декларация по налогу представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является заместитель главного бухгалтера Управления образования.

4. Земельный налог.

4.1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 390, 391, 392 гл. 31 НК РФ.

4.2. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с решением Совета народных депутатов города Коврова.

4.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.

4.4. Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является заместитель главного бухгалтера Управления образования.

5. Налог на доходы физических лиц.

5.1. Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах бухгалтерского учета.

5.2. Формы регистров бухгалтерского учета при необходимости дополнить сведениями, позволяющими идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа.

5.3. Ответственным лицом за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является бухгалтер по учету заработной платы.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

6. Транспортный налог

6.1 Формировать налогооблагаемую базу, исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке, в соответствии с гл.28 НК РФ и областным законом № 119-ОЗ от 27.11.2002 «О введении на территории Владимирской области транспортного налога»

6.2 Включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

6.3 Уплачивать налог и авансовые платежи по транспортному налогу в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 363 гл. 28 НК РФ.

6.4 Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

6.5 Ответственным лицом за представление налоговой декларации является заместитель главного бухгалтера Управления образования.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1) в 1-17 разделе счета использует следующий код расходов бюджета:

Наименование	Глава			Раздел, подраздел				Целевая статья							Вид расходов		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Учреждения дополнительного	1	0	3	0	1	0	2	4	2	3	9	9	0	0	0	0	1

2) в 18-м разделе счета в зависимости от вида деятельности использует следующий код:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (публичные обязательства);
- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - бюджетные инвестиции.

Наименование счета	Счет (19-26 раздел счета)							
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	1	0	0	0
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2	0	0	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	3	0	0	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	5	0	0	0
Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	8	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	0	0	0	0
Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	1	0	0	0
Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	2	0	0	0
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	3	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое	1	0	1	3	4	0	0	0

имущество учреждения								
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	5	0	0	0
.Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6	0	0	0
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	7	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	3	0	0	0
Амортизация транспортных средств недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	5	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	8	0	0	0
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	5	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8	0	0	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	9	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	1	0	4	5	я 1	0	0	0
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	1	0	4	5	8	0	0	0
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	1	0	4	5	9	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое	1	0	5	3	4	0	0	0

имущество учреждения								
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6	0	0	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	7	0	0	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	8	0	0	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	9	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	6	3	2	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	6	3	4	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	1	0	7	1	1	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	1	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	3	0	0	0
Недвижимое имущество, составляющее казну	1	0	8	5	1	0	0	0
Движимое имущество, составляющее казну	1	0	8	5	2	0	0	0
Драгоценности и ювелирные изделия	1	0	8	5	3	0	0	0
Нематериальные активы, составляющие казну	1	0	8	5	4	0	0	0
Непроизведенные активы, составляющие казну	1	0	8	5	5	0	0	0
Материальные запасы, составляющие казну	1	0	8	5	6	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	0	0	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	1	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	1	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	1	2	1	3
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	1	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	1	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	1	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование	1	0	9	6	1	2	2	4

имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг								
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	1	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	1	2	2	6
Амортизация основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	1	2	7	1
Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	1	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	1	2	9	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	7		0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	1	0	9	7	1	2	1	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	1	0	9	7	1	2	1	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	1	0	9	7	1	2	1	3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	1	0	9	7	1	2	2	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	1	0	9	7	1	2	2	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	1	0	9	7	1	2	2	3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом	1	0	9	7	1	2	2	4
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	1	0	9	7	1	2	2	5
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг	1	0	9	7	1	2	2	6
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	1	0	9	7	1	2	7	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	1	0	9	7	1	2	7	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	1	0	9	7	1	2	9	0
Общехозяйственные расходы	1	0	9	8	0	0	0	0

Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	1	0	9	8	1	2	1	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	1	0	9	8	1	2	1	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	1	0	9	8	1	2	1	3
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	1	0	9	8	1	2	2	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	1	0	9	8	1	2	2	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	1	0	9	8	1	2	2	3
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом	1	0	9	8	1	2	2	4
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	1	0	9	8	1	2	2	5
Общехозяйственные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг	1	0	9	8	1	2	2	6
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	1	0	9	8	1	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	1	0	9	8	1	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	1	0	9	8	1	2	9	0
Издержки обращения	1	0	9	9		0	0	0
Издержки обращения в части заработной платы	1	0	9	9	1	2	1	1
Издержки обращения в части прочих выплат	1	0	9	9	1	2	1	2
Издержки обращения в части начислений на выплаты по оплате труда	1	0	9	9	1	2	1	3
Издержки обращения в части услуг связи	1	0	9	9	1	2	2	1
Издержки обращения в части транспортных услуг	1	0	9	9	1	2	2	2
Издержки обращения в части коммунальных услуг	1	0	9	9	1	2	2	3
Издержки обращения в части арендной платы за пользование имуществом	1	0	9	9	1	2	2	4
Издержки обращения в части содержания имущества	1	0	9	9	1	2	2	5
Издержки обращения в части прочих работ,	1	0	9	9	1	2	2	6

услуг								
Издержки обращения в части амортизации основных средств и нематериальных активов	1	0	9	9	1	2	7	1
Издержки обращения в части расходования материальных запасов	1	0	9	9	1	2	7	2
Издержки обращения в части прочих расходов	1	0	9	9	1	2	9	0
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства	2	0	1	1	3	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	1	0	0	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	2	0	1	2	2	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3	0	0	0
Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	2	0	1	2	6	0	0	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	7	0	0	0
Касса	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	2	0	1	3	5	0	0	0
Облигации	2	0	4	2	1	0	0	0
Векселя	2	0	4	2	2	0	0	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	2	0	4	2	3	0	0	0
Акции	2	0	4	3	1	0	0	0
Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий	2	0	4	3	2	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	2	0	4	3	3	0	0	0
Иные формы участия в капитале	2	0	4	3	4	0	0	0
Активы в управляющих компаниях	2	0	4	5	1	0	0	0
Доли в международных организациях	2	0	4	5	2	0	0	0
Прочие финансовые активы	2	0	4	5	3	0	0	0
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	2	0	5	1	1	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	2	0	5	4	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	0	5	5	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	2	0	5	5	3	0	0	0

Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	2	0	5	6	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	2	0	5	7	3	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	2	0	5	7	5	0	0	0
Расчеты с плательщиками прочих доходов	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	2	0	6	3	3	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	2	0	6	4	1	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	2	0	6	4	2	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	1	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	2	0	6	5	2	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	2	0	6	5	3	0	0	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и	2	0	6	6	1	0	0	0

выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения								
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	2	0	6	6	3	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	2	0	6	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	2	0	8	6	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	2	0	8	6	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	2	0	8	6	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	2	0	9	8	2	0	0	0

Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2	1	0	0	1	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам	2	1	0	0	2	1	1	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от собственности	2	1	0	0	2	1	2	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	2	1	0	0	2	1	3	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	2	1	0	0	2	1	4	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	1	0	0	2	1	5	1
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет страховым взносам на обязательное социальное страхование	2	1	0	0	2	1	6	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от переоценки активов	2	1	0	0	2	1	7	1
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет чрезвычайным доходам от операций с активами	2	1	0	0	2	1	7	3
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	2	1	0	0	2	1	8	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия основных средств	2	1	0	0	2	4	1	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нематериальных активов	2	1	0	0	2	4	2	0
Расчеты с финансовым органом по • поступлениям в бюджет от выбытия произведенных активов	2	1	0	0	2	4	3	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия материальных запасов	2	1	0	0	2	4	4	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от возврата депозитов	2	1	0	0	2	6	1	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия ценных бумаг, кроме акций	2	1	0	0	2	6	2	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия акций и иных форм участия в капитале	2	1	0	0	2	6	3	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от возврата бюджетных ссуд и кредитов	2	1	0	0	2	6	4	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия иных финансовых активов	2	1	0	0	2	6	5	0

Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований	2	1	0	0	2	7	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам	2	1	0	0	4	1	0	0
Расчеты по поступившим налоговым доходам	2	1	0	0	4	1	1	0
Расчеты по поступившим доходам от собственности	2	1	0	0	4	1	2	0
Расчеты по поступившим доходам от оказания платных услуг	2	1	0	0	4	1	3	0
Расчеты по поступившим суммам принудительного изъятия	2	1	0	0	4	1	4	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	2	1	0	0	4	1	5	0
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	1	0	0	4	1	5	1
Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	1	0	0	4	1	5	2
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	2	1	0	0	4	1	5	3
Расчеты по поступившим в бюджет страховым взносам на обязательное социальное страхование	2	1	0	0	4	1	6	0
Расчеты по поступившим доходам от операций с активами	2	1	0	0	4	1	7	0
Расчеты по поступившим доходам от переоценки активов	2	1	0	0	4	1	7	1
Расчеты по поступившим прочим доходам	2	1	0	0	4	1	8	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов	2	1	0	0	4	4	0	0
Расчет по поступлениям от выбытия основных средств	2	1	0	0	4	4	1	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нематериальных активов	2	1	0	0	4	4	2	0
Расчеты по поступлениям от выбытия произведенных активов	2	1	0	0	4	4	3	0
Расчеты по поступлениям от выбытия материальных запасов	2	1	0	0	4	4	4	0
Расчеты по поступлениям от выбытия финансовых активов	2	1	0	0	4	6	0	0
Расчеты по поступлениям от возврата депозитов	2	1	0	0	4	6	1	0
Расчеты по поступлениям от выбытия ценных бумаг, кроме акций	2	1	0	0	4	6	2	0
Расчеты по поступлениям от выбытия акций и иных форм участия в капитале	2	1	0	0	4	6	3	0
Расчеты по поступлениям от возврата бюджетных ссуд и кредитов	2	1	0	0	4	6	4	0
Расчеты по поступлениям от выбытия иных	2	1	0	0	4	6	5	0

финансовых активов								
Расчеты по поступлениям от заимствований	2	1	0	0	4	7	0	0
Расчеты по поступлениям внутренних заимствований	2	1	0	0	4	7	1	0
Расчеты по поступлениям внешних заимствований	2	1	0	0	4	7	2	0
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с кредитором	2	1	0	0	6	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0	0	0	0
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	2	1	5	2	0	0	0	0
Вложения в облигации	2	1	5	2	1	0	0	0
Вложения в векселя	2	1	5	2	2	0	0	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	2	1	5	2	3	0	0	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в акции	2	1	5	3	1	0	0	0
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	2	1	5	3	2	0	0	0
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	2	1	5	3	3	0	0	0
Вложения в иные формы участия в капитале	2	1	5	3	4	0	0	0
Вложения в иные финансовые активы	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в управляющие компании	2	1	5	5	1	0	0	0
Вложения в международные организации	2	1	5	5	2	0	0	0
Вложения в прочие финансовые активы	2	1	5	5	3	0	0	0
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	3	0	2	3	3	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	0	0	0

Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	3	0	2	4	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	3	0	2	4	2	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	5	1	0	0	0
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	3	0	2	5	2	0	0	0
Расчеты по перечислениям международным организациям	3	0	2	5	3	0	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3	0	2	6	1	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	3	0	2	6	3	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	3	0	2	7	2	0	0	0
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	3	0	2	7	3	0	0	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	3	0	2	7	5	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	3	0	2	9	1	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в	3	0	3	0	7	0	0	0

Федеральный ФОМС								
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	3	0	3	0	8	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во \ временное распоряжение	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по налоговым доходам	3	0	4	0	4	1	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	3	0	4	0	4	1	6	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	3	0	4	0	4	1	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	3	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	3	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи 1	3	0	4	0	4	2	2	1

Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	4	0	4	2	2	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	3	0	4	0	4	2	2	6
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию государственного (муниципального) долга	3	0	4	0	4	2	3	0
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внутреннего долга	3	0	4	0	4	2	3	1
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внешнего государственного долга	3	0	4	0	4	2	3	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	3	0	4	0	4	2	4	0
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	3	0	4	0	4	2	4	1
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	3	0	4	0	4	2	4	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	3	0	4	0	4	2	5	0
Внутриведомственные расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	4	0	4	2	5	1
Внутриведомственные расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	3	0	4	0	4	2	5	2
Внутриведомственные расчеты по перечислениям международным организациям	3	0	4	0	4	2	5	3
Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению	3	0	4	0	4	2	6	0
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3	0	4	0	4	2	6	1
Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению	3	0	4	0	4	2	6	2
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	3	0	4	0	4	2	6	3
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	3	0	4	0	4	2	7	3

Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	3	0	4	0	4	2	9	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	4	0	4	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению непроизведенных активов	3	0	4	0	4	3	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	3	0	4	0	4	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия непроизведенных активов	3	0	4	0	4	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций	3	0	4	0	4	5	2	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале	3	0	4	0	4	5	3	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению предоставлению кредитов, займов (ссуд)	3	0	4	0	4	5	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	3	0	4	0	4	5	6	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	3	0	4	0	4	6	2	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитал	3	0	4	0	4	6	3	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию бюджетных ссуд и кредитов	3	0	4	0	4	6	4	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	3	0	4	0	4	6	6	0

Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям внутренних заимствований	3	0	4	0	4	7	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям внешних заимствований	3	0	4	0	4	7	2	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	3	0	4	0	4	7	3	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	3	0	4	0	4	8	0	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внутреннему долгу	3	0	4	0	4	8	1	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внешнему государственному долгу	3	0	4	0	4	8	2	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	3	0	4	0	4	8	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	4	0	5	2	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	4	0	5	2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг	3	0	4	0	5	2	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	3	0	4	0	5	2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	3	0	4	0	5	2	2	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	3	0	4	0	5	2	2	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	4	0	5	2	2	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию государственного (муниципального) долга	3	0	4	0	5	2	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с	3	0	4	0	5	2	3	1

финансовым органом по обслуживанию внутреннего долга								
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию внешнего государственного долга	3	0	4	0	5	2	3	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям организациям	3	0	4	0	5	2	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	3	0	4	0	5	2	4	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	3	0	4	0	5	2	4	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям бюджетам	3	0	4	0	5	2	5	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	4	0	5	2	5	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	3	0	4	0	5	2	5	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям международным организациям	3	0	4	0	5	2	5	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению	3	0	4	0	5	2	6	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3	0	4	0	5	2	6	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению	3	0	4	0	5	2	6	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	3	0	4	0	5	2	6	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по операциям с активами	3	0	4	0	5	2	7	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по чрезвычайным расходам по операциям с активами	3	0	4	0	5	2	7	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	3	0	4	0	5	2	9	0

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	3	0	4	0	5	3	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов	3	0	4	0	5	3	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению произведенных активов	3	0	4	0	5	3	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	3	0	4	0	5	3	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению финансовых активов	3	0	4	0	5	5	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по размещению средств бюджета на депозиты	3	0	4	0	5	5	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению ценных бумаг, кроме акций	3	0	4	0	5	5	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению акций и иных форм участия в капитале	3	0	4	0	5	5	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по предоставлению бюджетных кредитов	3	0	4	0	5	5	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению иных финансовых активов	3	0	4	0	5	5	5	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению долговых обязательств	3	0	4	0	5	8	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению задолженности по внутреннему долгу	3	0	4	0	5	8	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению задолженности по внешнему государственному долгу	3	0	4	0	5	8	2	0
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих кредиторов	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих кредиторов	3	0	4	0	6	8	3	0
Расчеты по выплате наличных денег	3	0	6	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по выплате наличных денег	3	0	6	0	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по выплате наличных денег	3	0	6	0	0	8	3	0

Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ								
Налоговые доходы	4	0	1	1	0	1	1	0
Доходы от собственности	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	4	0	1	1	0	1	5	1
Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование	4	0	1	1	0	1	6	0
Доходы по операциям с активами	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	4	0	1	1	0	1	7	3
Прочие доходы	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы по заработной плате	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на услуги связи	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга	4	0	1	2	0	2	3	0
Расходы на обслуживание внутреннего долга	4	0	1	2	0	2	3	1
Расходы на обслуживание внешнего государственного долга	4	0	1	2	0	2	3	2
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4	0	1	2	0	2	5	2
Расходы на перечисления международным организациям	4	0	1	2	0	2	5	3
Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	4	0	1	2	0	2	6	1
Расходы на пособия по социальной помощи населению	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые	4	0	1	2	0	2	6	3

организациями сектора государственного управления								
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	4	0	1	5	0	0	0	0
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ								
Принятые обязательства	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	5	0	2	0	1	2	0	0
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	5	0	2	0	1	2	1	0
Принятые обязательства по заработной плате	5	0	2	0	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим выплатам	5	0	2	0	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	5	0	2	0	1	2	1	3
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	5	0	2	0	1	2	2	0
Принятые обязательства по услугам связи	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным услугам	5	0	2	0	1	2	2	2
Принятые обязательства по коммунальным услугам	5	0	2	0	1	2	2	3
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	5	0	2	0	1	2	2	4
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	5	0	2	0	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	5	0	2	0	1	2	2	6
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям # организациям	5	0	2	0	1	2	4	0
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям # государственным и муниципальным организациям	5	0	2	0	1	2	4	1
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям # организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	5	0	2	0	1	2	4	2
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям # бюджетам	5	0	2	0	1	2	5	0
Принятые обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы	5	0	2	0	1	2	5	1

Российской Федерации								
Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению	5	0	2	0	1	2	6	0
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	5	0	2	0	1	2	6	2
Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	5	0	2	0	1	2	6	3
Принятые обязательства по прочим расходам	5	0	2	0	1	2	9	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	5	0	2	0	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению основных средств	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов	5	0	2	0	1	3	2	0
Принятые обязательства по приобретению произведенных активов	5	0	2	0	1	3	3	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	5	0	2	0	1	3	4	0
Принятые обязательства по приобретению финансовых активов	5	0	2	0	1	5	0	0
Принятые обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	5	0	2	0	1	5	2	0
Принятые обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале	5	0	2	0	1	5	3	0
Принятые денежные обязательства	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	5	0	2	0	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные обязательства по заработной плате	5	0	2	0	2	2	1	1
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	5	0	2	0	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	5	0	2	0	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	5	0	2	0	2	2	2	0
Принятые денежные обязательства по услугам связи	5	0	2	0	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	5	0	2	0	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	5	0	2	0	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	5	0	2	0	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	5	0	2	0	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	5	0	2	0	2	2	2	6

Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям	5	0	2	0	2	2	4	0
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	5	0	2	0	2	2	4	1
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	5	0	2	0	2	2	4	2
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям	5	0	2	0	2	2	5	0
Принятые денежные обязательства по перечислениям международным организациям	5	0	2	0	2	2	5	3
Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению	5	0	2	0	2	2	6	0
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	5	0	2	0	2	2	6	2
Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	5	0	2	0	2	2	6	3
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	5	0	2	0	2	2	9	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	5	0	2	0	2	3	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	5	0	2	0	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов	5	0	2	0	2	3	2	0
Принятые денежные обязательства по приобретению произведенных активов	5	0	2	0	2	3	3	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	5	0	2	0	2	3	4	0
Сметные (плановые) назначения	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	5	0	4	1	0	0	0	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по выплатам	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по расходам	5	0	4	0	0	2	0	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	5	0	4	0	0	2	1	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по заработной плате	5	0	4	0	0	2	1	1
Утвержденные сметные (плановые) назначения по прочим выплатам	5	0	4	0	0	2	1	2
Утвержденные сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	5	0	4	0	0	2	1	3
Утвержденные сметные (плановые) назначения по оплате работ, услуг	5	0	4	0	0	2	2	0

Утвержденные сметные (плановые) назначения по услугам связи	5	0	4	0	0	2	2	1
Утвержденные сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	5	0	4	0	0	2	2	2
Утвержденные сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам	5	0	4	0	0	2	2	3
Утвержденные сметные (плановые) назначения по арендной плате за пользование имуществом	5	0	4	0	0	2	2	4
Утвержденные сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	5	0	4	0	0	2	2	5
Утвержденные сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	5	0	4	0	0	2	2	6
Утвержденные сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям • организациям	5	0	4	0	0	2	4	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	5	0	4	0	0	2	4	1
Утвержденные сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	5	0	4	0	0	2	4	2
Утвержденные сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям	5	0	4	0	0	2	5	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	5	0	4	0	0	2	5	2
Утвержденные сметные (плановые) назначения по перечислениям * международным организациям	5	0	4	0	0	2	5	3
Утвержденные сметные (плановые) назначения по социальному обеспечению	5	0	4	0	0	2	6	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по пособиям по социальной помощи населению	5	0	4	0	0	2	6	2
Утвержденные сметные (плановые) назначения по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	5	0	4	0	0	2	6	3
Утвержденные сметные (плановые) назначения по прочим расходам	5	0	4	0	0	2	9	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов	5	0	4	0	0	3	0	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств	5	0	4	0	0	3	1	0
Утвержденные сметные (плановые)	5	0	4	0	0	3	2	0

назначения по приобретению нематериальных активов								
Утвержденные сметные (плановые) назначения по приобретению 'непроизведенных активов	5	0	4	0	0	3	3	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов	5	0	4	0	0	3	4	0
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	5	0	6	0	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	5	0	6	0	0	2	1	0
Право на принятие обязательств по заработной плате	5	0	6	0	0	2	1	1
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	5	0	6	0	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	5	0	6	0	0	2	1	3
Право на принятие обязательств по оплате работ, услуг	5	0	6	0	0	2	2	0
Право на принятие обязательств по услугам связи	5	0	6	0	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	5	0	6	0	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	5	0	6	0	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом	5	0	6	0	0	2	2	4
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	5	0	6	0	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	5	0	6	0	0	2	2	6
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям организациям	5	0	6	0	0	2	4	0
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	5	0	6	0	0	2	4	1
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	5	0	6	0	0	2	4	2
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям	5	0	6	0	0	2	5	0
Право на принятие обязательств по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	5	0	6	0	0	2	5	2
Право на принятие обязательств по перечислениям международным организациям	5	0	6	0	0	2	5	3
Право на принятие обязательств по	5	0	6	0	0	2	6	0

социальному обеспечению								
Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению	5	0	6	0	0	2	6	2
Право на принятие обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	5	0	6	0	0	2	6	3
Право на принятие обязательств по прочим расходам	5	0	6	0	0	2	9	0
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	6	0	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	5	0	6	0	0	3	1	0
Право на принятие обязательств по приобретению нематериальных активов	5	0	6	0	0	3	2	0
Право на принятие обязательств по приобретению непроизведенных активов	5	0	6	0	0	3	3	0
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	5	0	6	0	0	3	4	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от оказания платных услуг	5	0	7	0	0	1	3	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от переоценки активов	5	0	7	0	0	1	7	1
Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от операций с активами	5	0	7	0	0	1	7	2
Утвержденный объем финансового обеспечения по прочим доходам	5	0	7	0	0	1	8	0
^ Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения по доходам от оказания платных услуг	5	0	8	0	0	1	3	0
Получено финансового обеспечения по доходам от переоценки активов	5	0	8	0	0	1	7	1
Получено финансового обеспечения по доходам от операций с активами	5	0	8	0	0	1	7	2
Получено финансового обеспечения по прочим доходам	5	0	8	0	0	1	8	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
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
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Списанная задолженность неустребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

**Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении
ответственности подотчетными лицами**

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения.
2. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:
100000 (Сто тысяч) рублей.
3. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты их выдачи предъявить в централизованную бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.
Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 10 дней.
Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.
4. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
5. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесении в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
7. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
8. Авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, проверяется и подписывается ответственным бухгалтером.
9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов централизованная бухгалтерия имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, централизованная бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Положение о выдаче бланков строгой отчетности

1. Бланками строгой отчетности являются квитанции, дипломы, бланки трудовых книжек (вкладышей к ним), и другие бланки строгой отчетности.
2. Бланки строгой отчетности учитываются в реестрах учета у ответственных лиц.
3. Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности является лицо, назначенное руководителем учреждения

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
5. При направлении в командировку работников срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения: максимальный срок командировок 30 дней.
6. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится:
 - в двойном размере либо предоставляется день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере.
7. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.
8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе, однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.
9. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.
10. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
12. Для работников, работающих по совместительству:
 - при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.

14. Размер суточных составляет 100 руб.

15. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

16. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактически произведенных расходов в сутки;

17. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактической стоимости проезда:

18. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

19. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из мест командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

20. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств.

21. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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

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

Приложение № 7 к Учетной политике

Положение о расходах на телефонную связь и Интернет

1. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

1.1. Местные звонки с городского номера;

1.2. Междугородние и международные звонки с городского номера.

Также осуществляются расходы на Интернет.

2. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную связь и Интернет.

2.1. Формирование объема средств на телефонную связь и Интернет производится в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий календарный год.

2.2. Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

3. Порядок осуществления расходов на Интернет, оформление и отражение в учете.

3.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на Интернет:

а) Договоры на предоставление доступа к сети Интернет, оказание услуг хостинга, заключённые на учреждение;

б) Приказ руководителя об использовании Интернета с перечнем должностей сотрудников, которым разрешен доступ для исполнения служебных обязанностей

3.2. Основные характеристики, которым должны отвечать документы, подтверждающие обоснованность расходов на услуги связи:

а) Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа в Интернет и оказание услуг хостинга должны быть заключены со специализированными операторами.

б) Критерием экономической обоснованности затрат на предоставление доступа к сети Интернет для целей налогообложения является необходимость его использования работниками и учащимися в служебных и учебных целях. 3.3. Датой осуществления расходов на предоставление доступа к сети Интернет является дата выставления счета.

Приложение № 8 к Учетной политике

Положение об инвентаризации

1. Случаи проведения инвентаризации:

- а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
- б) смена материально ответственных лиц;
- в) установление факта хищения или злоупотребления;
- г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
- д) реорганизация;
- е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 1 октября по 31 декабря.

3. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

4. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

5. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

6. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации.

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

7. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

8. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

9. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

10. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Приложение № 9 к Учетной политике

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС (за исключением библиотечного фонда)	• ежегодно
8.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	• ежемесячно
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	• Ежегодно
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение № 10 к Учетной политике

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

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	При поступлении и выбытию ОС, по требованию
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	МЗ ежемесячно/ ОС по требованию
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По требованию
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций

13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
14	0504047	Реестр депонированных сумм	ежемесячно
16	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
17	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
18	0504052	Реестр карточек	ежегодно
19	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
20	0504054	Многографная карточка	ежегодно
21	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	ежегодно
22	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
23	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
24	0504071	Журналы операций	ежемесячно
25	0504072	Главная книга	ежегодно

26	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
27	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
28	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
29	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
30	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
31	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
32	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**Приложение № 11
к Учетной политике**

График документооборота.

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнен (обработки)
Акт о приеме- передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ▶	0306001	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	До 4 рабочих дн после получения товарных накладных
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	До 4 рабочих дн после получения накладной
Акт о списании объекта основных средств, кроме особо ценного имущества	0306003	Секретарь постоянно действующей комиссии	Бухгалтерия	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	До 4 рабочих дн после получения разрешения на списание объект и утилизации
Акт о списании объекта основных средств, относящихся к особо ценному имуществу	0306003	Секретарь постоянно действующей комиссии	Бухгалтерия	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	До 4 рабочих дн после получения разрешения на списание объект от учредителя и утилизации

Извещение	0504805	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день приема-передачи материальных ценностей (поступления от поставщика документов, подтверждающи Х поставку материальных ценностей учреждению)	4 дня
Требование-накладная	0315006	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	4 дня
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	4 дня
Путевой лист	0345001	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	4 дня

Инвентаризация

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов		Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта о расхождениях, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	4 дня
--	--	--	-------------	--	-------

Акт о результатах инвентаризации		Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
----------------------------------	--	--	-------------	---	----------------------------

Работа с подрядчиком

Счет-фактура		Учреждение-заказчик	Бухгалтерия	До 3 дней после оказания услуг	
.Акт выполненных * работ (услуг)		Учреждение-заказчик	Бухгалтерия	До 3 дней после оказания услуг	

Оплата труда

Табель учета использования рабочего времени	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников	Бухгалтерия	До 5 и до 16 числа каждого месяца	
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	0301001	Руководитель	Бухгалтерия	Не позднее 1 -го рабочего дня вновь принятого на работу	
Приказ (распоряжение) об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат		Руководитель	Бухгалтерия	До 16 числа каждого месяца	
Приказ (распоряжение) об увольнении работника	0301006	Руководитель	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дня до увольнения	В день увольнения
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	0301005	Руководитель	Бухгалтерия	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	За 3 рабочих дня до наступления отпуска

Лист нетрудоспособности		Руководитель	Бухгалтерия	Не позднее одного дня с момента закрытия листа нетрудоспособности	Не позднее 4-го числа каждого месяца
Тарификационные списки педагогических работников		Руководитель	Бухгалтерия	Не позднее 10 сентября	

Служебная командировка

Командировочное удостоверение		Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку (копия)	Не менее чем за 1 день до отъезда; в командировку
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении		Работник, направляемый в командировку	Учреждение	Копия представляется не позднее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку; оригинал - в течение 3 дней с момента возвращения из командировки	

Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда; в командировку
Заявление на выдачу денег под отчет на хозяйственные и прочие нужды		Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	За 14 дней до получения денег под отчет	
Авансовый отчет	0504601	Подотчетные лица	Бухгалтерия	По истечении 3 дней по прибытии из командировки. В течение 10 дней со дня получения денег под отчет на хозяйственные и прочие нужды	3 рабочих дня после получения; авансового отчета

Налоговая отчетность

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	4 ФСС	Бухгалтерия	ФСС	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представление отчета – до 15-го числа месяца, следующего за; отчетным кварталом
--	-------	-------------	-----	---	--

Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Бухгалтерия	ИФНС	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	До 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховым взносам на ОМС в ФФОМС и плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	РВС-1 ПФР	Бухгалтерия	ПФР	15-е число второго месяца, следующего за отчетным кварталом	До 15-е число второго месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на имущество	кнд 1152001	Бухгалтерия	ИФНС	До 10-е числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 10-е числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на прибыль	кнд 1151006	Бухгалтерия	ИФНС	28-е числа месяца, следующего за отчетным кварталом	28-е числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 1153003	Бухгалтерия	ИФНС	Ежегодно до 1 февраля	до 1 февраля
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Бухгалтерия	ИФНС	Ежегодно до 30 марта	До 30 марта

Индивидуальные сведения о страховой и накопительной части трудовой пенсии за год	СЗВ-6-4	Бухгалтерия	ПФР	До 15 числа второго месяца следующего за отчетным кварталом	
--	---------	-------------	-----	---	--

Формы бюджетной и статистической отчетности.

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета	0503127	Бухгалтерия	Финансовое управление	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представлении отчета - 7-е число месяца следующего отчетным
Справка по внутренним расчетам	0503125	Бухгалтерия	Финансовое управление	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представлении отчета - 7-е число месяца следующего отчетным
Уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам	0504817	Бухгалтерия	Главный распорядитель	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности	В соответствии графиком сдачи бюджетной отчетности
Сводный бюджетный отчет в установленном объеме		Бухгалтерия	Финансовое управление	По графику Финансового управления	По графику Финансового управления
Иные формы бухгалтерской, статистической отчетности		Бухгалтерия	Финансовое управление, Отдел по статистике	В установленные законодательством сроки	В установлен законодатель сроки
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтерия	Отдел по статистике	14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представлении отчета - 15-е число месяца следующего отчетным кварталом

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверное бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

5. Внутренний контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

8. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово - хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

9. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете:

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

10. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок

11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

13. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

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

15. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

16. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

17. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

18. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, и который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово - хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

19. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по

устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

20. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

21. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение № 1 к Учетной политике

ИНН 3305038163 КПП 330501001 УФК по Владимирской области

(наименование учреждения _____, л/с _____)

(получатель платежа)

Учреждение банка ГРКЦ ГУ Банка России по Владимирской области г. Владимир

БИК 041708001 ОКАТО 17425000000 КБК 0000000 000000 0000130

Счет получателя 40701810700081000065 Лицевой счет

(ФИ ребенка)

Вид платежа	Получатель платежа	Месяц	Сумма

Плательщик _____

ИНН 3305038163 КПП 330501001 УФК по Владимирской области

(наименование учреждения _____, л/с _____)

(получатель платежа)

Учреждение банка ГРКЦ ГУ Банка России по Владимирской области г. Владимир

БИК 041708001 ОКАТО 17425000000 КБК 0000000 000000 0000130

Счет получателя 40701810700081000065 Лицевой счет

(ФИ ребенка)

Вид платежа	Получатель платежа	Месяц	Сумма

Плательщик _____