

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад №158»

от 30.12.2025 г.

№ 76

Приказ
о внесении дополнений в Учетную политику для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н, Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов

Приказываю:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом № 60 от 29.12.2023 г. (Приложение № 1)
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Юдину Инессу Федоровну.

Заведующий МБДОУ № 158 **Е.А. Коротких**



Изменения к Учетной политике МБДОУ № 158 на 2026 г.

1. Внести изменения в раздел **«Общие положения. Нормативные документы»** и изложить в следующей редакции:

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МБДОУ № 158 (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы.

Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»)
- *Приказ Минфин России от 30.08.2024 № 121н утв. федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее – Приказ № 121н, СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", Стандарт № 121н)*
- *Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)*
- *Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н утвержден Федеральный стандарт "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"*
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями)
- Учетная политика учредителя: Управление образования города Ростова-на-Дону (п. 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)
- Устав учреждения МБДОУ № 158

2. Раздел «Правила документооборота и технология обработки учетной информации» изложить в новой редакции:

2.1. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами.

Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (Приложение № 4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» (далее - График документооборота)).

К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении (Приложение № 7 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» (далее - Порядок внутреннего контроля)).

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, одновременно являются:

1. лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота;
2. лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графика документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы).

2.2. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы в части первичных учетных документов несут ответственность за своевременное и качественное оформление, передачу документов в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных.

В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль направлен на недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащим в основе мнимых и притворных сделок.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни). Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью приккрыть его. Подпись лица,

ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, на первичном учетном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

2.3. Лицами, ответственными за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов являются ответственные лица бухгалтерской службы согласно Графика документооборота.

Внутренний контроль первичных учетных документов, осуществляемый ответственными лицами бухгалтерской службы, направлен на обеспечение:

- отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;

- выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;

- осуществление мероприятий в рамках внутреннего контроля на соответствие применяемых бухгалтерских записей на счетах Рабочего плана счетов по каждому факту хозяйственной жизни, требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

- на предмет полноты и правильности заполнения;

- на предмет соответствия действующему законодательству;

- на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов.

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- ошибки в оформлении - документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни;

- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее - отрицательные остатки) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Минфина РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля при проведении в учете первичного учетного документа возможности возникновения отрицательного остатка по счету данный факт рассматривается как нарушение требований бухгалтерского учета.

Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:

- с неотражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;

- с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи;

- несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов,

предоставленных по требованию в письменной форме главного бухгалтера. Письменное требование об устранении нарушения оформляется в течении 1 рабочего в свободной форме в письменном виде.

2.4. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

2.5. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ по мере подписания первичного (сводного) учетного документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в бюджетном учете согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота.

Исключением являются случаи, когда:

1. первичные (сводные) учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце), поступают в текущем месяце до предельного срока формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц. Документы регистрируются в учете последним днем отчетного периода (прошлого месяца);

2. первичные (сводные) учетные документы, поступают с нарушением правил документооборота, графика документооборота. Документы регистрируются в учете датой поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не позднее следующего рабочего дня:

3. при проведении внутреннего контроля ответственным работником бухгалтерской службы выявлен факт ошибки, выразившийся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный учетный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки, не позднее следующего рабочего дня.

2.6 Вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя) закрепляется в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.

Под документами бухгалтерского учета понимаются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

Способы формирования документов бухгалтерского учета зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении могут применяться одновременно следующие способы формирования документов:

- электронный,
- электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии);
- бумажный носитель.

Если при формировании документа электронным способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);

- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными

подписями;

- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;

- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;

- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

Документы бухгалтерского учета на бумажном носителе формируются в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой).

В графике документооборота по каждому документу, группе документов отражается информация:

- факт хозяйственной жизни, оформляемый первичным учетным документом

- вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя);

- порядок, способ, сроки представления документа в бухгалтерскую службу;

- порядок отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете.

2.7. В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу на бумажном носителе датой принятия первичного учетного документа к учету (дата поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является: отметка на первичном учетном документе (штамп) с указанием даты поступления в бухгалтерскую службу, фамилии, имени, отчества (далее - ФИО), подписи, должности лица, получившего документ.

В случае поступления комплекта бумажных первичных учетных документов с описью датой принятия первичного учетного документа к учету является дата подписания описи ответственным исполнителем бухгалтерской службы.

В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия первичного учетного документа к учету (датой поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу.

2.8. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документов бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ответственное лицо учреждения по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

Лицом ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов является лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются путем проставления ответственным лицом на документе собственноручно отметки - "Копия документа верна", даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию. Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе не ведется. Регистрация выданных копий электронных документов на бумажном носителе с указанием даты выдачи, получателя копии (иное юр. лицо, гос. орган и др.) не ведется.

2.9. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый:

- сотрудником учреждения, обладающим необходимыми знаниями иностранных языков и имеющим соответствующее образование

- сторонним специалистом, привлеченным учреждением на договорной основе (в отсутствие работника, обладающего необходимыми знаниями иностранных языков и имеющего соответствующее образование, привлекаются сторонняя компания или эксперт лингвист),

- самостоятельно лицом, предоставившим документ.

Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русский язык, а именно месяц даты отправления рейса, наименования и (или) коды аэропортов/ пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

В общем случае электронный билет дополнительного перевода не требует.

В случае регулярного получения "иноязычных" документов, составленных по типовым форма достаточно один раз осуществить полный перевод на русский язык постоянных показателей шаблона. В последующем требуется переводить меняющиеся элементы.

2.10. Систематизация, обобщение информации об объектах бухгалтерского учета осуществляется посредством регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах информации.

В учреждении формируются бухгалтерские регистры для целей систематизации первичных учетных документов по счетам Рабочего плана счетов согласно требований Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов". Формирование регистров бухгалтерского учета (систем форме:

- электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,

- бумажного документа (регистра).

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (брошюровки). В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета на бумажном носителе, принятые к учету первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, прикладываются посредством хронологической подборки (хранения) заверенных бумажных копий таких документов с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и их защиту от изменений.

В учреждении применяется следующая нумерация и детализацией регистров бухгалтерского учета для целей систематизации первичных учетных документов:

Журналы операций ф. 0504071, в частности:

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;
№ 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
№ 8-мо Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года;

№ 9 Журнал по санкционированию;

Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

Дополнительная систематизация данных осуществляется в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- в регистре бухгалтерского учета, содержащем обобщенные за отчетный период данные оборотов по всей совокупности соответствующих счетов Рабочего плана счетов (далее - Главная книга);

- иных регистрах бухгалтерского учета.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (периодичность систематизации первичных учетных документов):

- формирование Журналов операций (ф. 0504071) осуществляется – ежемесячно,

- формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежеквартально,

- формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (ф. 05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету;

- формирование Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно;

- формирование иных бухгалтерских регистров, в том числе для целей реализации требований аналитического учета, осуществляется ежегодно.

Предельные сроки формирования бухгалтерских регистров:

- в течение 10 рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего года;

- в течение 15 рабочих дней со дня окончания квартала за квартал (данные по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года);

- в течение 30 рабочих дней со дня окончания года за год (данные по состоянию на 1 января следующего года).

Систематизированная и обобщенная информация об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета регистров бухгалтерского учета.

Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Бухгалтерские по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

2.11. При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера передача данных бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе (2 экземпляра) по акту приема-передачи показателей учета, подписанного собственноручно лицом передающим и принимающим.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

2.12. Учреждение обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных

документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе, сроки хранения которых в соответствии с Приказом № 236 составляют 5 (пять) и менее лет, осуществляется не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз, на бумажном носителе.

Хранение электронных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных в бухгалтерской информационной системе, иных информационных системах, сроки хранения которых в соответствии с Приказом № 236 составляют 5 (пять) и менее лет, а также скан-копий первичных (сводных) учетных документов осуществляется в электронном виде средствами бухгалтерской информационной системы не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

2.13. При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение обеспечивает соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.14. При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение не работает со сведениями, составляющими государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

3. Раздел «**Материально-производственные запасы**» дополнить следующей информацией:

Отменена детализация статей КОСГУ 340, 440 на подстатьи по видам материальных запасов.

В связи с этим более не требуется:

детализировать КОСГУ 340, 440 на счетах 105 00, 106 24, 106 34, 107 23, 107 33. также для казенных: 106 56, 108 56, 108 57;

детализировать КОСГУ 340 на счетах 304 05, 17 и 18 при оплате договоров по приобретению материальных запасов;

детализировать КОСГУ 340, 440 на счете 304 04 при безвозмездной передаче материальных запасов;

детализировать КОСГУ 340, 440 на счетах исправления ошибок прошлых лет 304 84, 304 94;

детализировать КОСГУ 340 аналитических счетов раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта";

детализировать КОСГУ 340 на счетах 401.60.

4. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике целей бухгалтерского учёта:

Приложение № 6 «Рабочий план счетов».

Приложение № 4 «График документооборота».

Приложение № 7 «Порядок внутреннего контроля».

График документооборота

Наименование документа	Вид	Предзаполнение документа			Оформление документа			Отражение в учете			Срок представления доп. сведений	Справочно
		Ответственное лицо	Порядок передачи	Срок передачи	Ответственные лица	Срок составления	Порядок передачи	Ответственное лицо	Способ отражения	Срок отражения		
Первичные документы												
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	Комиссия	1 день	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	2 дня	По запросу - Б
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	СК,Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	Комиссия	1 день	СК,Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	2 дня	По запросу - Б
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	Комиссия	1 день	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	2 дня	По запросу - Б
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Б	-	-	-	Зав.хоз. отв. лица	1 день	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	2 дня	По запросу - Б
Требование-накладная (ф. 0510451)	Б	-	-	-	Зав.хоз. отв. лица	1 день	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	2 дня	По запросу - Б
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого (ф. 0510442)	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	Комиссия	1 день	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	2 дня	По запросу - Б
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Б	-	-	-	Зав.хоз. отв. лица	1 день	СК	Гл.бухгалтер	Б	1 день	2 дня	По запросу - Б
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Б	-	-	-	Комиссия	1 день	СК	Гл.бухгалтер	Б	1 день	4 дня	По запросу - Б
Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440)	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	Комиссия	1 день	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	2 дня	По запросу - Б
Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454)	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	Комиссия	1 день	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	2 дня	По запросу - Б
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510345)	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	Комиссия	1 день	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	2 дня	По запросу - Б
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	Комиссия	1 день	СК	Гл.бухгалтер	Б	1 день	2 дня	По запросу - Б
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Б	-	-	-	Комиссия	1 день	СК	Гл.бухгалтер	Б	1 день	2 дня	По запросу - Б
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Б	-	-	-	Комиссия	1 день	СК	Гл.бухгалтер	Б	1 день	2 дня	По запросу - Б
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Б	-	-	-	Комиссия	1 день	СК	Гл.бухгалтер	Б	1 день	2 дня	По запросу - Б
Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	Гл.бухгалтер, МОЛ	1 день	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	2 дня	По запросу - Б
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности (ф. 0510445)	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	Комиссия	1 день	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	4 дня	По запросу - Б
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	Комиссия	1 день	Б	Гл.бухгалтер	Б	1 день	4 дня	По запросу - Б

Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами (ф. 0510437)	Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	Комиссия	1 день	Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	4 дня	По запросу - Б
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	Комиссия	1 день	Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	4 дня	По запросу - Б
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Б	-	-	-	Гл. бухгалтер	1 день	Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	2 дня	По запросу - Б
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Б	-	-	-	Гл. бухгалтер	1 день	Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	4 дня	По запросу - Б
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	СК, Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	Гл. бухгалтер	1 день	Б	Гл. бухгалтер	СК - Б	1 день	7 дней	По запросу - Б
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	Комиссия	1 день	Б	Гл. бухгалтер	Б	7 дней	7 дней	По запросу - Б
- Лист ознакомления	Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	МОЛы, комиссия, гл. бух.	3 дня	Б	Гл. бухгалтер	СК	7 дней	7 дней	По запросу - Б
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	Комиссия	1 день	Б	Гл. бухгалтер	Б	2 дня	2 дня	По запросу - Б
- Лист ознакомления	Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	МОЛы, комиссия, гл. бух.	3 дня	Б	Гл. бухгалтер	СК	2 дня	2 дня	По запросу - Б
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	Комиссия	3 дня	Б	Гл. бухгалтер	Б	7 дней	7 дней	По запросу - Б
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Б	-	-	-	-	-	-	Гл. бухгалтер	Б	1 день	3 дня	По запросу - Б
Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	Б	Заведующий	Б	1 день	Заведующий	3 дня	Б	Гл. бухгалтер	Б	3 дня	3 дня	По запросу - Б
Приказы по личному составу	Б	Заведующий	Б	1 день	Воспитатель, Заведующий	3 дня	Б	Гл. бухгалтер	Б	3 дня	3 дня	По запросу - Б
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	Гл. бухгалтер	3 дня	Б	Гл. бухгалтер	Б	3 дня	3 дня	По запросу - Б
Расчетные листки	Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	Гл. бухгалтер	3 дня	Б	Гл. бухгалтер	Б	3 дня	3 дня	По запросу - Б
Листок временной нетрудоспособности	Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	Гл. бухгалтер	5 дней	Б	Гл. бухгалтер	Б	5 дней	5 дней	По запросу - Б
Список перечисляемой в банк заработной платы	Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	Гл. бухгалтер	3 дня	Б	Гл. бухгалтер	Б	3 дня	3 дня	По запросу - Б
Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Б	Воспитатель	Б	1 день	Воспитатель, Заведующий	3 дня	Б	Гл. бухгалтер	Б	3 дня	3 дня	По запросу - Б
Контракты	Б	Заведующий	Б	1 день	Заведующий	3 дня	Б	Гл. бухгалтер	Б	3 дня	3 дня	По запросу - Б
Извещение о закупке	Б	Заведующий	Б	1 день	Заведующий	5 дней	Б	Гл. бухгалтер	Б	5 дней	5 дней	По запросу - Б
Акты сверки взаимных расчетов	Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	Гл. бухгалтер	3 дня	Б	Гл. бухгалтер	Б	3 дня	3 дня	По запросу - Б
Учетные регистры												
Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Б	-	-	-	-	-	-	Гл. бухгалтер	Б	1 день	4 дня	По запросу - Б
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Б	-	-	-	-	-	-	Гл. бухгалтер	Б	1 день	4 дня	По запросу - Б
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Б	-	-	-	-	-	-	Гл. бухгалтер	Б	1 день	4 дня	По запросу - Б
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Б	-	-	-	-	-	-	Гл. бухгалтер	Б	1 день	4 дня	По запросу - Б
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Б	Гл. бухгалтер	Б	1 день	Зав.хоз	3 дня	Б	-	-	-	-	По запросу - Б

Рабочий план счетов

Рабочий план счетов разработан в соответствии с Приказ Минфин России от 30.08.2024 № 121н утв. федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее – Приказ № 121н, СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", Стандарт № 121н)

Формирование номера счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета учреждений осуществляется в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета учреждений с отражением в:

1-17 разрядах – аналитического кода по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 разряде – кода вида финансового обеспечения (деятельности);

19-21 разрядах – кода синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждений;

22-23 разрядах – кода аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждений;

24-26 разрядах – КОСГУ.

Номер счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета учреждений в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.

При ведении бухгалтерского учета государственных (муниципальных) бюджетных (автономных) учреждений в зависимости от экономического содержания осуществляемой операции в номере счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета учреждений отражаются в:

5-14 разрядах – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

15-17 разрядах – аналитический код вида поступлений – доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий – расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида/ Признак счета: А – активный П – пассивный
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
группа		вид			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		А
	1 0 1	1	0	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства – имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		А
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0	Нематериальные активы – имущество в концессии	по видам нематериальных активов

	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		A
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля (земельные участки)
	1 0 3	0	2		Непроизведенные ресурсы
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		П
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	

	104	0	1		Амортизация жилых помещений
	104	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	104	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	104	0	4		Амортизация машин и оборудования
	104	0	5		Амортизация транспортных средств
	104	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	104	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	104	0	8		Амортизация прочих основных средств
	104	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	104	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
	104	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	104	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
	104	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
	104	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	104	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	104	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	104	5	9		Амортизация имущества казны в концессии

	104	5	1		Амортизация имущества казны – программного обеспечения и баз данных в концессии
Материальные запасы	105	0	0		А, П
	105	2	0	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
	105	3	0	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	А, П
	105	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
	105	0	8		Товары
	105	0	9		Наценка на товары /П
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0		А
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)

	106	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	106	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	106	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	106	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	106	0	4		Вложения в материальные запасы
	106	0	7		Вложения в биологические активы
	106	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
	106	5	1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
	106	5	2		Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
	106	5	3		Вложения в ценности государственных фондов России
	106	5	4		Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
	106	5	5		Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
	106	5	6		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
	106	9	0	Вложения в имущество концедента	
	106	9	1		Вложения в недвижимое имущество концедента
	106	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
	106	9	I		Вложения в нематериальные активы концедента

	106	9	5		Вложения в непроизведенные активы концедента
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг **	109	0	0		A
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	111	0	0		A
	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	5		Права пользования транспортными средствами
	111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	111	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	111	4	9		Права пользования непроизведенными активами
	111	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	111	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	111	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками

	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных	
	1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	
Раздел 2. Финансовые активы						
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0			
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		А	
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства		
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации		
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения		
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах	
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты	
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути	
	2 0 1	0	4		Касса	
	2 0 1	0	5		Денежные документы	
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах	
	Расчеты по доходам ***	2 0 5	0	0		А, П
		2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
2 0 5		2	0	Расчеты по доходам от собственности		

	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
	2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
	2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
	2 0 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования

	2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
	2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
	2 0 5	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
	2 0 5	2	Т		Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
	2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
	2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	2 0 5	3	8		Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия

	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	5	6		Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	5	7		Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
	2 0 5	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
	2 0 5	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

	2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
	2 0 5	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	7	6		Расчеты по доходам от операций с биологическими активами

	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
	2 0 5	8	Г		Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
Расчеты по выданным авансам***	2 0 6	0	0		А
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда

	206	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	206	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	206	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	206	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	206	3	6		Расчеты по авансам по приобретению биологических активов

	206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	206	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	206	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	206	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	206	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	206	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
	206	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	206	4			

	206	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	206	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
	206	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	206	4	B		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
	206	5	1		Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	206	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	206	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	206	5	4		Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

	206	5	5		Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	206	5	6		Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
	206	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	206	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	206	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	206	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	206	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	206	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	206	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	206	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале

	206	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	206	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	206	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	206	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	206	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	206	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	206	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
	206	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	206	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям

	206	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	206	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты с подотчетными лицами ***	208	0	0		А, П
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	208	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	

	208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	208	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
	208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	208	3	6		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
	208	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств

	208	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
	208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
	208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
	208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)

	208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	208	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
	208	9	T		Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
Расчеты по ущербу и иным доходам ***	209	0	0		А, П
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	3	9		Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений

	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	7	6		Расчеты по ущербу биологическим активам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		А, П
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет ** /А
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений ** /А
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений ** /А
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам *** /А

	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет/ А
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами *** /А
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем /П
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным /А, П
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам /А, П
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным /А, П
	2 1 0	Г	5		Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества /А

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам ***	3 0 2	0	0		П
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	

	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов

	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению непроизведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	3	6		Расчеты по приобретению биологических активов
	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
	3 0 2	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию

	3 0 2	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	3 0 2	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
	3 0 2	4	А		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	3 0 2	4	В		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
	3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
	3 0 2	5	4		Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	5		Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств

	3 0 2	5	6		Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям
	3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
	3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
	3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям

	3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
	3 0 2	9	Г		Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества

Расчеты по платежам в бюджеты ***	3 0 3	0	0		А, П
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством /А, П
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций /А, П
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость /А, П
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет /А, П
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний /А, П
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС /А, П
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС /А, П
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование /А, П
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии /А, П

	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии /А, П
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций /А, П
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу /А, П
	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу /А
	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу /А
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		П
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение ***
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами ***
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда ***
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты **
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом **
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами ***
	3 0 4	0	7		Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
	3 0 4	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям **
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**

	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году**
	3 0 4	Г	6		Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		А, П
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		А, П
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года **	По видам доходов /П
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям **	По видам доходов /П
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям **	По видам доходов /П
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году **	По видам доходов /П
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году **	По видам доходов /П
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года **	По видам расходов /А
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям **	По видам расходов /А
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям **	По видам расходов /А
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году **	По видам расходов /А
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году **	По видам расходов /А

	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	А, П
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов **	По видам доходов /П
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году **	По видам доходов /П
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года **	По видам доходов /П
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов **	По видам расходов /А
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов **	По видам расходов /П
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ **	5 0 0	0	0		А, П
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
	Обязательства	5 0 2	0	0	
5 0 2		0	1		Принятые обязательства
5 0 2		0	2		Принятые денежные обязательства
5 0 2		0	5		Исполненные денежные обязательства****

	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) /А, П
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)/ П
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений) /А
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений) /А

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Сомнительная задолженность	04
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Положение о внутреннем контроле в государственном (муниципальном) учреждении

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

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

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части 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.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

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

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе.

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике)**.

Последующий контроль

Контроль 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 создается **Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия)**. Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

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

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

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

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

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители руководителя и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

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

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

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию по мере необходимости, но не реже раза в год.

6. Заключительные положения

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

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