

Муниципальное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия отдела образования
администрации Гайского городского округа Оренбургской
области»

ПРИКАЗ

01.09.2023

г.Гай

№ 32

О внесении изменений в единую учетную политику обслуживаемых БУ и АУ

Руководствуясь абзацем 2 пункта 7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федеральными законами «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:
«В учреждениях действует комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 5)»
2. Дополнить приложением 5 (положение о комиссии по поступлению и выбытию активов).
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Ознакомить с изменениями в Единую учетную политику всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Ответственность за оформление Единой учетной политики, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.
6. Разместить данные изменения в Единую учетную политику на официальном сайте.
7. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «ЦБ ОО»

М.П.



Е.Е. Гнеушева

Муниципальное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия отдела образования
администрации Гайского городского округа Оренбургской
области»

ПРИКАЗ

18.08.2023

г.Гай

№ 31

**О внесении изменений в единую учетную политику
обслуживаемых БУ и АУ**

Руководствуясь абзацем 2 пункта 7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федеральными законами «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить приложением 4.7 (накопительная ведомость по расходу продуктов питания)
2. Приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Ознакомить с изменениями в Единую учетную политику всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за оформление Единой учетной политики, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.
5. Разместить данные изменения в Единую учетную политику на официальном сайте.
6. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «ЦБ ОО»

М.П.



Е.Е. Гнеушева

Муниципальное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия отдела образования
администрации Гайского городского округа Оренбургской
области»

ПРИКАЗ

11.04.2023

г.Гай

№ 13

О внесении изменений в единую учетную политику обслуживаемых БУ и АУ

Руководствуясь абзацем 2 пункта 7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федеральными законами «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В Приложение 1 внести изменения:

Исключить в связи с реорганизацией:

Строку 1 - МАДОУ "Детский сад № 7";

Строку 7 - МАДОУ "Детский сад № 17";

Строку 27 - МБОУ "Новопетропавловская ООШ".

Переименовать:

Строку 13 - МБУДО СШ "ЮНИОР"

2. В Приложение 2 внести изменения:

Добавить строки следующего содержания:

- 106 0 7 – Вложения в биологические активы;
- 107 0 4 – Биологические активы в пути;
- 110 0 0 – Затраты на биотрансформацию;
- 113 0 0 – Биологические активы;
- 114 9 0 – Обесценение биологических активов;
- 204 3 Т – Участие в договоре простого товарищества;
- 205 2 Т – Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества;
- 205 7 6 – Расчеты по доходам от операций с биологическими активами;
- 205 8 Т – Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества;
- 206 3 6 – Расчеты по авансам по приобретению биологических активов;

- 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;
- 208 3 6 – Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов;
- 208 9 Т – Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества;
- 209 3 9 – Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя;
- 209 7 6 – Расчеты по ущербу биологическим активам;
- 210 Т 5 – Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества;
- 215 5 Т – Вложения по договору простого товарищества;
- 302 3 6 – Расчеты по приобретению биологических активов;
- 302 5 4 – Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;
- 302 5 5 – Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств;
- 302 5 6 – Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям;
- 302 9 Т – Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества;
- 303 1 4 – Расчеты по единому налоговому платежу;
- 303 1 5 – Расчеты по единому страховому тарифу;
- 304 0 7 - Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу

Исключить строки:

- 203 0 1 - Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- 203 3 0 - Средства на счетах для выплаты наличных денег;
- 203 0 2 - Средства бюджета;
- 224 0 0 - Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС;
- 225 0 0 - Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС;
- 306 0 0 - Расчеты по выплате наличных денег;
- 307 0 2 - Расчеты по операциям бюджета;
- 324 0 0 - Расчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС;
- 421 0 0 - Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС.

3. Приказ вступает в силу с момента подписания и применяются при формировании показателей бухучета с 01.01.2023.

4. Ознакомить с изменениями в Единую учетную политику всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Ответственность за оформление Единой учетной политики, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета,

своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.

6. Разместить данные изменения в Единую учетную политику на официальном сайте.

7. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «ЦБ ОО»

М.П.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Е.Е. Гнеушева".

Е.Е. Гнеушева

Муниципальное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия отдела образования
администрации Гайского городского округа Оренбургской
области»

ПРИКАЗ

31.08.2022

г.Гай

№ 29

О внесении изменений в единую учетную политику обслуживаемых БУ и АУ

Руководствуясь абзацем 2 пункта 7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федеральными законами «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 10.11 изложить в следующей редакции: «В таблице учета использования рабочего времени (приложение 4.2) заполняется путем регистрации фактически отработанного времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка. Табель педагогов и руководителей ведется отдельно от всех остальных работников и в верхней строке значения количество часов не указываются.»

2. Приказ вступает в силу с 01.09.2022.

3. Ознакомить с изменениями в Единую учетную политику всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Ответственность за оформление Единой учетной политики, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.

4. Разместить данные изменения в Единую учетную политику на официальном сайте.

5. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «ЦБ ОО»

М.П.



Е.Е. Гнеушева

Муниципальное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия отдела образования
администрации Гайского городского округа Оренбургской
области»

ПРИКАЗ

30.12.2021

г.Гай

№ 66

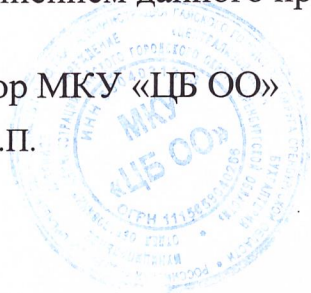
**Об утверждении единой учетной политики
обслуживаемых БУ и АУ**

Руководствуясь абзацем 2 пункта 7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федеральными законами «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику для обслуживаемых Бюджетных и автономных учреждений подведомственных отделу образования администрации Гайского городского округа с 01.01.2022.
2. Учетную политику применяемую до 01.01.2022 признать не действительной.
3. Ознакомить с Единой учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за оформление Единой учетной политики, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.
5. Разместить данную Единую учетную политику на официальном сайте.
6. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «ЦБ ОО»
М.П.



Е.Е. Гнеушева

Оглавление

№ п/п	Наименование	стр.
1.	Общие положения	2
2.	Порядок организации процесса взаимодействия	3
3.	Централизованный учет основных средств	4
4.	Централизованный учет амортизации основных средств	6
5.	Централизованный учет материальных запасов	7
6.	Централизованный учет нематериальных активов	8
7.	Централизованный учет произведенных активов	8
8.	Централизованный учет себестоимости услуг, работ	8
9.	Централизованный учет расчетов с подотчетными лицами	9
10.	Централизованный учет расчетов с дебиторами и кредиторами	10
11.	Централизованный учет финансового результата	11
12.	Инвентаризация имущества и обязательств	12
13.	Централизованное санкционирование расходов	12

Приложения

1.	Список обслуживаемых организаций
2.	Рабочий план счетов
3.	График документооборота
4.1	Движение горючего
4.2	Табель учета рабочего времени
4.3	Расчетный лист
4.4	Тарификационный список сотрудников
4.5	Штатное расписание
4.6	Табель учета посещаемости детей
4.7	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
5.	Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1 Единая учетная политика для целей бухгалтерского бюджетного сформирована Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия отдела образования» (именуемая в дальнейшем «Централизованная бухгалтерия») в целях централизации бухгалтерского бюджетного учета в автономных и бюджетных учреждениях подведомственных отделу образования администрации Гайского городского округа.

1.2 Единая учетная политика разработана в соответствии с:

1.2.1 Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее закон 402-ФЗ);

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

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

1.2.4 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» - приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

1.2.5 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» - приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);

1.2.6 ФСБУ «Основные средства» - приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

1.2.7 ФСБУ «Аренда» - приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258 (далее – СГС «Аренда»);

1.2.8 ФСБУ «Обесценение активов» - приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

1.2.9 ФСБУ «События после отчетной даты» - приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

1.2.10 ФСБУ «Доходы» - приказ Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н (далее – СГС «Доходы»);

1.2.11 ФСБУ «Непроизведенные активы» - приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»).

1.3 Централизованная бухгалтерия осуществляет бухгалтерский бюджетный учет в автономных и бюджетных учреждениях подведомственных отделу образования администрации Гайского городского округа (Приложение 1).

1.4 Функции по ведению бухгалтерского бюджетного учета переданы Централизованной бухгалтерии на основании п.5 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н и в соответствии с договорами на бухгалтерское обслуживание (Приложение 1).

1.5 Централизованные методы и способы учетной политики сформированы в соответствии с пп. «а» - «з» п.14 СГС «Концептуальные основы».

1.6 Единая учетная политика является обязательной для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета.

1.7 Главные положения Единой учетной политики являются публичными, и раскрытие отдельных ее положений осуществляется на официальном сайте Централизованной бухгалтерии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://googai.ucoz.ru/index/cb_oo/0-67).

1.8 Деятельность Централизованной бухгалтерии регламентируется Уставом и должностными инструкциями работников.

1.9 Лицами, имеющими право подписи расчетных и финансовых документов, а также счетов-фактур от Централизованной бухгалтерии, являются директор и его заместители. В случае их отсутствия - лицо, назначенное на основании отдельного приказа.

1.10 Централизованный бухгалтерский учет в Учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов (Приложение 2).

2. Порядок организации процесса взаимодействия

2.1 Бухгалтерский (бюджетный) централизованный учет Учреждений ведется в электронном виде с применением следующих программ автоматизации:

2.1.1 Бухгалтерский учет в «Парус-Бюджет 10».

2.1.2 Налоговый учет в «Парус-Бюджет 10».

2.1.3 Расчеты с персоналом в «Парус-Бюджет 10».

2.1.4 Учет родительской платы в «Парус-Бюджет 10».

2.1.5 Кассовое исполнение доходов и расходов в «Парус-Бюджет 10» и «АС УРМ».

2.1.6 Сдача отчетности в «Контур Экстерн» и «Web-Консолидация».

2.1.7 Электронный документооборот в системе «Контур Диадок» и «СБИС».

2.2 Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, составляются в бумажном виде.

2.3 Порядок взаимодействия Учреждений и Централизованной бухгалтерии в части документооборота по передаче сформированных первичных (сводных) учетных документов определен в графике документооборота (Приложение 3).

2.4 Регистры и иные документы единого централизованного бухгалтерского бюджетного учета составляются на бумажном носителе.

2.5 Бухгалтерская (финансовая) отчетность Учреждений составляется и представляется Централизованной бухгалтерией в сроки и в порядке, которые установлены действующим законодательством (Приказы Минфина России от 25.03.2011 N 33н и от 28.12.2010 N 191н).

2.6 В учреждениях действует комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 5).

3. Централизованный учет основных средств.

3.1 Материальные объекты учитываются в составе основных средств, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникшем по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования) в целях выполнения муниципального задания, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг или управленческих нужд.

3.2 К основным средствам не относятся:

- произведенные активы;
- имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну;
- материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений;
- биологические активы;
- коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании);
- внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами;
- объекты непосредственно монтируемые в здание: двери, люки, ванны, мойки, решетки, окна и т.п.;
- локально вычислительные сети и ее компоненты (роутеры, блоки питания, и т.п.)

- объекты являющиеся элементами декора: шторы, жалюзи, занавески, гирлянды, карнизы и т.п.;
 - внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;
 - огнетушители;
 - газовые, водяные, электрические, тепловые счетчики и другие приборы учета для коммунальных систем в зданиях;
 - внутренние телефонные и сигнализационные сети;
 - вентиляционные устройства общесанитарного назначения;
 - подъемники и лифты входящие в состав здания;
 - пожарная сигнализация, система видеонаблюдения и т.п.
 - котлы, насосы и другое оборудование которое является неотъемлемой частью котельной установки являющийся отдельным объектом недвижимости и без которого не возможно нормальное функционирование.
- К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование

3.3 Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

3.4 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер состоящий не более чем из десяти знаков - порядковых номеров нефинансового актива независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

3.5 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукomплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

3.6 Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.7 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя (при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе).

Если такая информация и рекомендации отсутствуют, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

3.8 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, при вводе в эксплуатацию списываются, одновременно отражаясь на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

3.9 При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.10 В составе особо ценного движимого имущества учитываются следующие основные средства:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000,00 рублей;
- иное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 50 000,00 рублей, без которого осуществление основной будет затруднено.

Перечень особо ценного движимого имущества ведется в разрезе сведений о полном наименовании объекта, адреса местонахождения, инвентарного номера и балансовой стоимостью.

Решение об исключении (включении) из категории особо ценного движимого имущества оформляется в виде перечня имущества, которое планируется исключить (включить) из состава особо ценного движимого имущества и утверждается приказом Отдела образования администрации Гайского городского округа и согласовывается с Комитетом по управлению имуществом администрации Гайского городского округа.

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

3.12 Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) могут учитываться как единый инвентарный объект.

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

4. Централизованный учет амортизации основных средств.

4.1 На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

4.2 При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

4.3 На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

4.4 На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию

4.5 На объекты основных средств (за исключением библиотечного фонда) стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию.

4.6 Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

4.7 Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

5. Централизованный учет материальных запасов.

5.1 В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

5.2 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.3 Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением в соответствии с распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008г № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте"» и утверждаются приказом руководителя учреждения.

5.4 Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

5.5 ГСМ списывается ежемесячно на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.6 Продукты питания списываются ежемесячно по фактическому расходу на основании меню требований (ф. 0504202).

5.7 При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

6. Централизованный учет нематериальных активов.

6.1 В составе НМА учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве таковых, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

6.2 Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.3 Амортизация по всем объектам НМА с определенным сроком полезного использования начисляется линейным методом.

7. Централизованный учет непроизведенных активов.

7.1 К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

7.2 Непроизводственные активы, не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение, отражаются в условной оценке, определяемой Комиссией по поступлению и выбытию активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского (бюджетного) учета на дату их отражения в балансе.

8. Централизованный учет себестоимости услуг, работ.

8.1 Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по разделу, подразделу и по источнику обеспечения.

8.2 Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) относятся в состав прямых затрат и отражаются на счете 0.109.60.000 «себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с применением счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения (КОСГУ 210);
- расчеты по услугам (КОСГУ 220);

- социальное обеспечение (КОСГУ 260);
- операции с активами (КОСГУ 270).

8.4 Расходы, которые не включаются в себестоимость, и сразу списываются на расходы текущего финансового года (счет 0.401.20.000):

- расходы за счет средств субсидий на иные цели;
- расходы за счет средств бюджетных инвестиций;
- расходы по уплате налогов и сборов (КОСГУ 290);
- расходы на безвозмездное перечисление (КОСГУ 240, 250, 280);

8.5 В конце финансового года себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы текущего финансового года».

9. Централизованный учет расчетов с подотчетными лицами.

9.1 Выдача в подотчет на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника с отметкой руководителя о разрешении выдачи денежных средств подотчет и приказа о направлении в командировку.

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

9.3 Выдача в подотчет на хозяйственные нужды за счет средств бюджета не осуществляется.

9.4 Выдача в подотчет за счет средств приносящей доход деятельности выделенных по договору пожертвования, благотворительной помощи, спонсорской помощи и т.п. имеющих целевое направление (командировки, организация, участие в мероприятиях и т.п.) предельных сумм выдачи не имеют.

9.5 По предварительному согласованию (письменному или устному) с руководителем организации сотрудниками учреждения за счет собственных средств могут приобретаться товары (услуги) на нужды учреждения. После приобретения в течение 30 рабочих дней сотрудник должен представить заявление о возмещении расходов с прикрепленными к нему документами на покупку и оплату (товарный чек, накладная и т.п.).

9.6 Выдача под отчет на организацию и проведение мероприятий осуществляется на основании приказа о проведении мероприятия, сметы и положения о проведении мероприятия.

9.7 Выдача в подотчет отчет на организацию и проведение мероприятий осуществляется независимо от задолженности по предыдущим авансам.

9.8 Денежные средства выдаются подотчет на срок мероприятия и могут быть перенаправлены на другое мероприятие только с письменного согласия руководителя.

9.9 По истечению проведения мероприятия, сотрудник должен отчитаться в течении 5 рабочих дней.

9.10 В случае перерасхода денежных средств на усмотрение руководителя учреждения расходы могут быть возмещены за счет средств учреждения и (или) экономии в ходе организации и проведения мероприятия.

9.11 В случае остатка - денежные средства должны быть в течении 30 рабочих дней возвращены на расчетный счет учреждения или на основании письменного усмотрения руководителя выданы на другие цели.

9.12 Выдача денежных средств в подотчет осуществляется только на зарплатную банковскую карту подотчетного лица.

9.13 Выдача в подотчет из кассы Учреждения не осуществляется.

9.14 Возмещение расходов подотчетных лиц осуществляется на основании приказа руководителя учреждения и (или) заявления подотчетного лица, согласованным с руководителем учреждения.

9.15 Доверенности могут выдаваться любым физическим лицам на усмотрение руководителя.

10. Централизованный учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

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

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

10.3 Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного акта выполненных работ (оказанных услуг).

10.4 Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц.

10.5 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10.6 Первые три дня больничного листа за счет средств работодателя выплачиваются не позднее 30 числа месяца в котором было произведено начисление данного больничного листа.

10.7 Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания на основании приказа руководителя учреждения и списывается с балансового учета. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации.

10.8 Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

10.9 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации.

10.10 Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

10.11 В таблице учета использования рабочего времени (приложение 4.2) заполняется путем регистрации фактически отработанного времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка. Табель педагогов и руководителей ведется отдельно от всех остальных работников и в верхней строке значения количество часов не указываются.

11. Централизованный учет финансового результата.

11.1 Резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно в конце финансового года.

11.2 В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

11.3 Сумма резерва отпусков рассчитывается отдельно по каждой категории персонала (АУП, Педагоги, МОП) по формуле:

Сумма резерва отпусков	=	Количество дней отпуска всех сотрудников за календарный год	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
------------------------------	---	---	---	--

11.4 Данные о количестве дней отпуска всех сотрудников за календарный год представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

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

где:

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

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

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

11.6 В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

11.7 Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

12. Инвентаризация имущества и обязательств.

12.1 Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

12.2 Инвентаризация обязательно проводится в случаях:

- перед составлением годового отчета – на 1 октября;
- при смене материально ответственных лиц - на день приемки - передачи дел;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса.

12.3 Инвентаризации проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

12.4 В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, работники бухгалтерии, другие специалисты. В состав комиссии материально ответственные лица не включаются.

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

13. Централизованное санкционирование расходов.

13.1 Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных планом финансово хозяйственной деятельности.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

13.2 К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

13.3 К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.)

13.4 Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

13.5 Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

13.6 Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Бюджетные и автономные учреждения
находящиеся на бухгалтерском обслуживании
Централизованной бухгалтерии

№ п/п	Наименование организации	ИНН	№ и дата договора на бухгалтерское обслуживание
1	МАДОУ "Детский сад № 10"	5604031297	8 от 01.09.2020
2	МАДОУ "Детский сад № 13"	5604008259	9 от 01.09.2020
3	МАДОУ "Детский сад № 14"	5604008227	10 от 01.09.2020
4	МАДОУ "Детский сад № 15"	5604008241	11 от 01.09.2020
5	МАДОУ "Детский сад № 16"	5604031106	12 от 01.09.2020
6	МАДОУ "Детский сад № 18"	5604008234	14 от 01.09.2020
7	МАДОУ "Детский сад № 19"	5604009284	15 от 01.09.2020
8	МАДОУ "Детский сад № 20"	5604008185	16 от 01.09.2020
9	МАДОУ "Детский сад № 21"	5604008731	17 от 01.09.2020
10	МБДОУ "Детский сад "Теремок" п.Репино	5626008862	19 от 01.09.2020
11	МБУДО СШ "ЮНИОР"	5626007820	3 от 01.09.2020
12	МАУДО ЦДТ "РАДУГА"	5604008354	1 от 01.06.2020
13	МБУДО "ЦДТТ"	5604008700	2 от 01.09.2020
14	МАОУ "СОШ № 3"	5604002218	21 от 01.09.2020
15	МАОУ "СОШ № 4"	5604002200	22 от 01.09.2020
16	МАОУ "Гимназия"	5604002828	23 от 01.09.2020
17	МАОУ "СОШ № 6"	5604002835	24 от 01.09.2020
18	МАОУ "СОШ № 7"	5604002264	25 от 01.09.2020
19	МАОУ "СОШ № 8"	5604010018	26 от 01.09.2020
20	МАОУ "СОШ № 10"	5604031392	27 от 01.09.2020
21	МБОУ "Ириклинская СОШ"	5626005981	28 от 01.09.2020
22	МБОУ "Колпакская ООШ"	5626005935	29 от 01.09.2020
23	МАОУ "Нововоронежская СОШ"	5626005710	30 от 01.09.2020
24	МБОУ "Новониколаевская СОШ"	5626005967	31 от 01.09.2020
25	МБОУ "Поповская ООШ"	5626005950	34 от 01.09.2020
26	МБОУ "Репинская СОШ"	5626005942	35 от 01.09.2020
27	МБОУ "Хмелевская ООШ"	5626005974	36 от 01.09.2020

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы		Наименование вида
	коды счета				
	синтети ческий	аналитическ ий <*>			
		груп па			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	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		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы -	по видам нематериальных

				иное движимое имущество учреждения	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		
	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		
	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	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых

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

Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 6	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 6	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности

	1 0 6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1 0 6	0	7		Вложения в биологические активы
	1 0 6	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
	1 0 6	5	1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	2		Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	3		Вложения в ценности государственных фондов России
	1 0 6	5	4		Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	5		Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	6		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1 0 6	9	1		Вложения в недвижимое имущество концедента
	1 0 6	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
	1 0 6	9	1		Вложения в нематериальные активы концедента
	1 0 6	9	5		Вложения в непроизведенные активы концедента
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	

	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
	1 0 7	0	4		Биологические активы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	1		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <***>	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов

Затраты на биотрансформацию	1 1 0	0	0		
	1 1 0	6	0	Себестоимость биотрансформации	
	1 1 0	7	0	Накладные расходы биотрансформации	
	1 1 0	0	1		Животные на выращивании
	1 1 0	0	2		Животные на откорме
	1 1 0	0	3		Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках
	1 1 0	0	4		Многолетние насаждения для получения биологической продукции
	1 1 0	0	5		Прочие биологические активы на выращивании и откорме
	1 1 0	0	6		Продуктивные и племенные животные
	1 1 0	0	7		Однолетние насаждения для получения биологической продукции
	1 1 0	0	8		Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости
	1 1 0	0	9		Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости
	1 1 0	8	0	Общехозяйственные расходы биотрансформации	
	1 1 0	8	0	Общехозяйственные расходы биотрансформации	
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами

	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	1 1 1	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
Биологические активы	1 1 3	0	0		
	1 1 3	2	0	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 1 3	3	0	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	
	1 1 3	0	1		Животные на выращивании
	1 1 3	0	2		Животные на откорме
	1 1 3	0	3		Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках
	1 1 3	0	4		Многолетние насаждения для получения биологической продукции
	1 1 3	0	5		Прочие биологические активы на выращивании и откорме
	1 1 3	0	6		Продуктивные и племенные животные
	1 1 3	0	7		Однолетние насаждения для получения биологической продукции
	1 1 3	0	8		Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости

	1 1 3	0	9		Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 1 4	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 1 4	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
	1 1 4	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности

	1 1 4	7	0	Обесценение непроизведенных активов	
	1 1 4	7	1		Обесценение земли
	1 1 4	7	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	7	3		Обесценение прочих непроизведенных активов
	1 1 4	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	1 1 4	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	1 1 4	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров
	1 1 4	9	0		Обесценение биологических активов
	1 1 4	9	1		Обесценение животных на выращивании
	1 1 4	9	2		Обесценение животных на откорме
	1 1 4	9	3		Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
	1 1 4	9	4		Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
	1 1 4	9	5		Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме
	1 1 4	9	6		Обесценение продуктивных и племенных животных
	1 1 4	9	7		Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции
	1 1 4	9	8		Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
	1 1 4	9	9		Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	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
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	

	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	3	Г		Участие в договоре простого товарищества
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	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 пользовании 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 непроизведенными 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	T	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
	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
2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных

				средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	3	6		Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям

				товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	А		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	В		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	5	4		Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы

				Российской Федерации
2 0 6	5	5		Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	5	6		Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 6	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям

				капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера

					организациям
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на

				выплаты по оплате труда
2 0 8	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
2 0 8	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	3	6		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению

				биологических активов
2 0 8	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 8	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 8	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 8	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 8	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 8	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение

				законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 8	9	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	2 0 8	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2 0 8	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 8	9	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 8	9	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 8	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	2 0 9	0	0	
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	2 0 9	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	3	9	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	2 0 9	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

	2 0 9	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
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <*>
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений <*>
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений <*>
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими

				дебиторами
	2 1 0	0	6	Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
	2 1 0	1	1	Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
	2 1 0	T	5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0	
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0	
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы
	2 1 5	2	1	Вложения в облигации
	2 1 5	2	2	Вложения в векселя
	2 1 5	2	3	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1	Вложения в акции
	2 1 5	3	2	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4	Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2	Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3	Вложения в прочие финансовые активы

	2 1 5	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
	2 1 5	5	T		Вложения по договору простого товарищества
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	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 произведенных 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	A		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	B		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	
	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
	3 0 3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость

	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	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	Т	6		Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года <*>	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего	По видам доходов

				отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <***>	
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <***>	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <***>	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <***>	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года <***>	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <***>	По видам расходов
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <***>	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <***>	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <***>	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов <***>	По видам доходов
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <***>	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года <***>	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов <***>	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов <***>	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных	

				периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <***>	5 0 0	0	0		
	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)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
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	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <*>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
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
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
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 <*>	17
Выбытия денежных средств <*>	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <*>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <*>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование <*>	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <*>	27
Представленные субсидии на приобретение жилья <****>	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <*>	30

Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо <*****>	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях <*>	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Ценные бумаги по договорам репо от управления остатками средств на ЕКС <***>	53

<*> Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.

<*> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам [раздела 5](#) "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

<***> Аналитические счета по данной группе формируются органами Федерального казначейства, осуществляющими казначейское обслуживание исполнения федерального бюджета и (или) управление остатками средств на едином казначейском счете (ЕКС), а также иные операции в системе казначейских платежей.

<****> Указанный счет устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета.

<*****> Аналитический счет формируется по соответствующим кодам бюджетной классификации (кодам КОСГУ) в целях отражения операций по зачету взаимных обязательств по первой и второй частям договоров репо.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа (форма)	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выдачу (формирование)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<i>По учету кадров</i>												
Приказ о приёме работника(ов) на работу (ф. Т-1, Т-1а)	2	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	Руководитель учреждения	При приёме на работу работника	Бухгалтер-расчётчик	Бухгалтер-расчётчик	1 экземпляр остаётся в учреждении, 2 передаётся в бухгалтерию	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер-расчётчик	В день поступления	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	3 года при условии завершения ревизии (после проверки). После чего документы сдаются в архив и хранятся не менее 75 лет
Личная карточка работника (ф. Т-2)	1	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	Руководитель учреждения	Сразу после приёма работника на работу или в случае внесения изменений	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	Экземпляр остаётся в учреждении	-	-	-	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	
Штатное расписание (ф. Т-3)	3	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению делопроизводства	Руководитель учреждения	На дату создания учреждения и при внесении изменений	Главный экономист, руководитель расчетного отдела	Бухгалтер-расчётчик, экономист	1 экземпляр остаётся в учреждении, 2 и 3 передаётся в бухгалтерию	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер-расчётчик, экономист	В день поступления	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению делопроизводства	5 лет в бухгалтерии. В учреждении - постоянно
Приказ о переводе работника(ов) на другую работу (ф. Т-5, Т-5а)	2	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	Руководитель учреждения	После перевода работника	Бухгалтер-расчётчик	Бухгалтер-расчётчик	1 экземпляр остаётся в учреждении, 2 передаётся в бухгалтерию	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер-расчётчик	В день поступления	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	5 лет в бухгалтерии.
Приказ о предоставлении отпуска работнику(ам) (ф. Т-6, Т-6а)	2	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	Руководитель учреждения	Не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска	Бухгалтер-расчётчик	Бухгалтер-расчётчик	1 экземпляр остаётся в учреждении, 2 передаётся в бухгалтерию	Не позднее, чем за 14 дней до начала отпуска	Бухгалтер-расчётчик	В день поступления	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	В учреждении - постоянно
График отпусков (ф. Т-7)	2	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	Руководитель учреждения	Ежегодно, не позднее 1 декабря года предшествующего отчетному	Бухгалтер-расчётчик	Бухгалтер-расчётчик	1 экземпляр остаётся в учреждении, 2 передаётся в бухгалтерию	Ежегодно, не позднее 1 декабря года предшествующего отчетному	Бухгалтер-расчётчик, экономист	В день поступления	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	1 год
Приказ о прекращении трудового договора с работником(ами) (увольнении) (ф. Т-8, Т-8а)	2	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	Руководитель учреждения	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Бухгалтер-расчётчик	Бухгалтер-расчётчик	1 экземпляр остаётся в учреждении, 2 передаётся в бухгалтерию	Проект приказа не позднее чем за 14 дней до даты о прекращении (расторжении) трудового договора	Бухгалтер-расчётчик	В день поступления	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	5 лет в бухгалтерии. В учреждении - постоянно

Приказ о направлении работника(ов) в командировку (ф. Т-9, Т-9а)	2 (3)	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	Руководитель учреждения	Не позднее последнего рабочего дня командированного работника	Бухгалтер-расчётчик	Бухгалтер-расчётчик	1 экземпляр остаётся у учреждения, 2 передаётся в бухгалтерию, (3 в бухгалтерию – в случае возникновения обязанности отчета по командировочным расходам)	Не позднее последнего рабочего дня командированного работника	Бухгалтер-расчётчик	В день поступления	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	5 лет в бухгалтерии. В учреждении - постоянно
Тарификационный список сотрудников (приложение 4.4)	3	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	Руководитель	Перед началом учебного года, до 1 сентября, в течение 3 рабочих дней с момента внесения изменений	Главный экономист, руководитель расчетного отдела	Бухгалтер-расчётчик, экономист	1 экземпляр остаётся у делопроизводителя, а 2 и 3 передаётся в бухгалтерию	Проект представляется не позднее 20 рабочих дней до начала учебного года, в течение 3 рабочих дней с момента внесения изменений	Бухгалтер-расчётчик, экономист	В день поступления	Бухгалтерия	Постоянно
<i>Документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда</i>												
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (приложение 4.2)	2	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению табеля учета рабочего времени	Руководитель учреждения	Открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода. Записи в него вносятся каждый день	Бухгалтер-расчётчик	Бухгалтер-расчётчик	1 экземпляр остаётся у учреждения, а 2 передаётся в бухгалтерию	Не позднее 7 и 17 числа текущего месяца	Бухгалтер-расчётчик	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	1	Бухгалтер-расчётчик	Руководитель расчетного отдела	В момент начисления	Бухгалтер-расчётчик	Бухгалтер-расчётчик	Экземпляр остаётся в бухгалтерии	-	-	-	Бухгалтерия	5 лет
Платежная ведомость (ф. 0504403)	1	Бухгалтер-расчётчик	Руководитель расчетного отдела	В момент выплаты	Бухгалтер-расчётчик	Бухгалтер-расчётчик	Экземпляр остаётся в бухгалтерии	-	-	-	Бухгалтерия	5 лет
Карточка справка (ф. 0504417)	1	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	Заводится при приеме работника на работу. Сведения заносятся ежемесячно	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	Экземпляр остаётся в учреждении	-	-	-	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению кадров	75 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425)	1	Бухгалтер-расчётчик	Руководитель расчетного отдела	При предоставлении отпуска, увольнении и иных случаях	Бухгалтер-расчётчик	Бухгалтер-расчётчик	Экземпляр остаётся в бухгалтерии	Не позднее чем за 3 дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	-	-	Бухгалтерия	75 лет
Расчетный листок (приложение 4.3)	1	Бухгалтер-расчётчик	Руководитель расчетного отдела	После начисления	Руководитель учреждения	Бухгалтер-расчётчик	Экземпляр передается руководителю учреждения	До 10 числа месяца следующего за отчетным	-	-	-	-

Авансовый отчет (ф. 0504505)	1	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	-	Бухгалтер	Подотчетное лицо	Экземпляр остаётся в бухгалтерии	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки. По полученным на авансам не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи аванса.	Бухгалтерия	В день поступления	бухгалтерия	5 лет
Реестр сотрудников для зачисления средств на банковский счет (по форме утвержденной финансовым учреждением)	1	Бухгалтер-расчётчик	Руководитель расчетного отдела	После начисления выплаты	Руководитель расчетного отдела	Бухгалтер-расчётчик	Экземпляр в электронном виде передается в финансовое учреждение. На бумажном носителе остаётся в бухгалтерии	В день перечисления средств	Сотрудник финансового учреждения	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Расчетные документы												
Платежное поручение (ф. 0401060)	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	С момента подписания руководителем	Сотрудник финансового учреждения	Бухгалтерия	В финансовое учреждение, в котором открыт счет. Экземпляр с отметкой финансового учреждения представляется в бухгалтерию на бумажном носителе или в электронном виде	В течении 3 дней с момента подписания руководителем	Сотрудник финансового учреждения	В течении 10 дней с даты документа	Бухгалтерия	5 лет
Реестр платежных поручений (по форме утвержденной финансовым учреждением)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	С момента подписания руководителем	Сотрудник финансового учреждения	Бухгалтерия	Экземпляр передаётся в финансовое учреждение	В течении 3 дней с момента подписания руководителем	Сотрудник финансового учреждения	В течении 10 дней с даты документа	Бухгалтерия	Текущий финансовый год
По учёту основных средств, материальных запасов												
Путевые листы (ф. 0345001 - для легковых автомобилей 0345007 - для школьных автобусов)	1	Сотрудник, на которого возложена обязанность механика	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Водитель	В бухгалтерию	1 раз в 2 недели	Бухгалтер	До окончания месяца	Бухгалтерия	5 лет
Движение горючего (приложение 4.1)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Экземпляр остаётся в бухгалтерии	-	-	-	Бухгалтер	5 лет

Журнал учета движения путевых листов (ф. 0345008)	1	Сотрудник, на которого возложена обязанность механика	Руководитель учреждения	В день выдачи путевых листов	Сотрудник, на которого возложена обязанность механика	Сотрудник, на которого возложена обязанность механика	-	-	Сотрудник, на которого возложена обязанность механика	В день выдачи путевых листов	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению делопроизводства	5 лет
Дефектная ведомость, ведомость на списание, ведомость выдачи	1	Материально ответственное лицо	Руководитель учреждения	В день выдачи материалов	Бухгалтер	Материально ответственное лицо	В бухгалтерию	Не позднее следующего дня выдачи	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Меню требование (ф. 0504202)	1	Сотрудник, на которого возложена обязанность ведения меню требования	Руководитель учреждения	Ежедневно	Бухгалтер	Сотрудник, на которого возложена обязанность ведения меню требования	В бухгалтерию	1 раз в месяц, не позднее 3 рабочего дня месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (приложение 4.6)	1	Сотрудник, на которого возложена обязанность ведения меню требования	Руководитель учреждения	Ежемесячно	Бухгалтер	Сотрудник, на которого возложена обязанность ведения меню требования	В бухгалтерию	1 раз в месяц, не позднее 3 рабочего дня месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018)	2	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению делопроизводства	Руководитель учреждения	Ежегодно перед составлением годового отчета. Выборочно в случае смены материально ответственного лица, выявлении фактов хищения или порчи имущества.	Бухгалтер	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению делопроизводства	1 экземпляр остаётся в учреждении, 2 передаётся в бухгалтерию	Не позднее 3 рабочих дней с момента подписания, но не раньше даты начала проведения инвентаризации	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	5 лет
Инвентаризационная опись(сличительная ведомость) (ф. 0504087)	2	Бухгалтер	Руководитель учреждения	Ежегодно перед составлением годового отчета. Выборочно в случае смены материально ответственного лица, выявлении фактов хищения или порчи имущества.	Бухгалтер	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению делопроизводства	после проведения инвентаризации 1 экземпляр остаётся в учреждении, 2 передаётся в бухгалтерию	Не позднее 3 рабочих дней с момента подписания, но не раньше даты начала проведения	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	5 лет
По учёту с поставщиками и подрядчиками												
Договор, муниципальный контракт, соглашение	2	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Экономист, бухгалтер	Руководитель учреждения	1 экземпляр контрагенту, 2 в бухгалтерию	Не позднее следующего дня после получения или подписания	Экономист, бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	6 лет

Дополнительное соглашение к договору, муниципальному контракту, соглашению	2	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере необходимости (расторжение, изменения условий)	Экономист, бухгалтер	Руководитель учреждения	1 экземпляр контрагенту, 2 в бухгалтерию	Не позднее следующего дня после получения или подписания	Экономист, бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	6 лет
Счет, счёт-фактура	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере необходимости оплаты обязательств	Экономист, бухгалтер	Руководитель учреждения	Экземпляр передаётся в бухгалтерию	Не позднее 10 дней до окончания срока оплаты	Экономист, бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Акт выполненных работ	2	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	После выполнения работ, оказания услуг	Бухгалтер	Руководитель учреждения	1 экземпляр контрагенту, 2 в бухгалтерию	Не позднее 3 дней после подписания	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Тварная накладная, акт передачи, УПД	2	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	После передачи товара	Бухгалтер	Руководитель учреждения	1 экземпляр контрагенту, 2 в бухгалтерию	Не позднее 3 дней после подписания	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Акт сверки взаиморасчетов	2	Бухгалтер	Руководитель учреждения	Не реже 1 раза в год	Бухгалтер	Руководитель учреждения	1 экземпляр контрагенту, 2 в бухгалтерию	Не позднее 10 дней после проведения сверки	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Доверенность на получения материальных ценностей (ф. 0315002)	1	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению делопроизводства	Руководитель учреждения	Не позднее одного дня со дня обращения	-	-	Экземпляр передается доверенному лицу	В день регистрации документа	-	-	-	-
Родительская плата за присмотр и уход, компенсация части родительской платы												
Табель учета посещаемости детей (приложение 4.6)	2	Сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению табеля учета посещаемости детей	Руководитель учреждения	Открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода. Записи в него вносятся каждый день	Бухгалтер по учету родительской платы	Бухгалтер по учету родительской платы	1 экземпляр остаётся у учреждения, а 2 передаётся в бухгалтерию	Не позднее 2 рабочего дня месяца следующего за отчетным	Бухгалтер по учету родительской платы	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Экономическая служба												
План финансово-хозяйственной деятельности	4	Руководитель	Экономист	Не позднее 5 рабочих дней после утверждения бюджета на очередной финансовый период или внесения изменений	Экономист	Экономист	1 экземпляр остаётся у руководителя, а 2, 3 и 4 передаётся в бухгалтерию	В день утверждения	Экономист	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Муниципальное задание	3	Специалист учредителя	Специалист учредителя	До начало финансового года	Специалист учредителя	Специалист учредителя	1 экземпляр остается у учредителя, 2 передается в учреждение, 3 в бухгалтерию	В день утверждения	-	-	Бухгалтерия	5 лет

Изменения муниципального задания	3	Специалист учредителя	Специалист учредителя	В случае изменения показателей	Специалист учредителя	Специалист учредителя	1 экземпляр остается у учредителя, 2 передается в учреждение, 3 в бухгалтерию	В день утверждения	-	-	Бухгалтерия	5 лет
Отчет по выполнению муниципального задания	3	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По окончании календарного квартала	Специалист учредителя	Специалист учредителя	1 экземпляр остается у учредителя, 2 передается в учреждение, 3 в бухгалтерию	В день утверждения	-	-	Бухгалтерия	5 лет
Акт оценки выполнения муниципального задания	3	Специалист учредителя	Специалист учредителя	После представления отчета по выполнению муниципального задания	Специалист учредителя	Специалист учредителя	1 экземпляр остается у учредителя, 2 передается в учреждение, 3 в бухгалтерию	В день утверждения	-	-	Бухгалтерия	5 лет
Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания (на иные цели)	2	Ведущий экономист	Главный экономист	В случае выделения средств	Главный экономист	Ведущий экономист	1 экземпляр остается у учреждения, 2 в бухгалтерию	В день утверждения	Ведущий экономист	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания (на иные цели)	2	Ведущий экономист	Главный экономист	В случае изменения финансирования	Главный экономист	Ведущий экономист	1 экземпляр остается у учреждения, 2 в бухгалтерию	В день утверждения	Ведущий экономист	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Отчет об использовании субсидии на выполнение муниципального задания (на иные цели)	2	Ведущий экономист	Главный экономист	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный экономист	Ведущий экономист	1 экземпляр остается у учреждения, 2 в бухгалтерию	В день утверждения	Ведущий экономист	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет
Заявка на перечисления субсидии	1	Руководитель	Ведущий экономист	2 раза в месяц	Руководитель экономического отдела	Экономист	Экземпляр остаётся в бухгалтерии	В день подписания	Ведущий экономист	В день поступления	Бухгалтерия	5 лет

за 20 г.

Марка автобуса:

Базовая норма (зимнее время) - _____ литров на 100 км.

списать _____ **литров**
остаток

ОСТАТОК

[illegible]

Данные по сотрудникам

Всего	
в т.ч. мужчин	
в т.ч. декрет до 1,5 лет	
в т.ч. декрет до 3-х лет	
в т.ч. внешних совместителей	
в т.ч. внутренних совместителей	

Данные по вакансиям

Всего	

Руководитель
организации _____
(должность)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность)

(расшифровка подписи)

|| ||

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

СОГЛАСОВАННО

УВЕРЖДАЮ

Председатель
первичного профсоюза _____ / _____

Руководитель _____ / _____

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

на период с _____ по _____

[illegible]

[illegible]

Руководитель _____ (Ф.И.О)

Ведущий экономист _____ (Ф.И.О.)

Тарификационный список педагогических работников дошкольной организации

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, Количество ставок	Образование, номер документа, категория, номер приказа, дата	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, зарплата с учетом коэффициента и ставки, руб.	Доплаты	Итого зарплата, руб.	уральский коэффициент (15 %)	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									

Вакансия									
Итого	Зарплата педагогических работников								
	Количество педагогических работников								
	Средняя зарплата педагогических работников								
Сотрудники находящиеся в декретном отпуске									
1									

Руководитель
(Ф.И.О)

Ведущий экономист
(Ф.И.О.)

Форма по ОКУД
ОКПО

Код

_____ (наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

на период 2022-2023 учебный год с " __ " _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от _____ г. № _____
Штат в количестве _____ единиц

Категория персонала	РзПр	Наименование должности	Количество штатных единиц	Оклад, руб.	Стаж	Категория	Стимулирующие выплаты	Компенсационные выплаты	Доплата до МРОТ	Уральский коэффициент	Всего в месяц, руб. гр. 4 x гр. 5 + гр. 6	Примечание
1	2	3	4	5	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	7	8
										0,00	0,00	
										0,00	0,00	
										0,00	0,00	
										0,00	0,00	
Итого			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

СПРАВОЧНО

Категория персонала	РзПр	Количество штатных единиц

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Руководитель _____
(подпись) (ф.и.о.)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

3а 20 г.

Учреждение

Структурное подразделение

Вид расчета

Режим работы

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504608

[illegible]

Руководитель учреждения
(ответственный исполнитель) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Воспитатель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

20 г.

Ответственный _____
исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

утвержденной приказом МКУ «ЦБ ОО»
от 30.12.2021 № 66

ПО РАСХОДУ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ

3а _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Ответственное лицо _____

Дата

Data

по ОКПО

КОДЫ

[illegible]

Прилагается штук меню-требований

Составил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка создания, определения функций и задач, основ работы комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) в Бюджетных и автономных учреждениях находящихся на бухгалтерском обслуживании Централизованной бухгалтерии (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. п. 1, 3 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральными и отраслевыми стандартами и иными действующими законодательными актами Российской Федерации.

2. Создание Комиссии по поступлению и выбытию активов Комиссии в организации

2.1. Комиссия создается для подготовки и принятия решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Организации на различных правах, нематериальных активов, о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, а также списании материальных запасов.

2.2. Комиссия и ее состав определяются на основании приказа руководителя Организации.

2.3. Комиссия действует на постоянной основе либо созывается по мере необходимости.

2.4. Комиссия состоит минимум из 3 человек включая председателя – сотрудников Организации.

2.5. В состав комиссии не должны входить: руководитель Организации, материально ответственные лица.

2.6. По решению Председателя комиссии на заседания могут приглашаться сторонние эксперты.

2.7. Комиссия создается на неопределенный срок, если иное не указано в приказе о создании комиссии.

2.8. Комиссия оформляет акты по поступлению и выбытию активов.

3. Принятие решений Комиссией

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. Определение категории поступающего имущества.

3.1.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации.

3.1.3. Выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании).

3.1.4. Определение срока полезного использования поступающих в Организацию основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации.

3.1.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Организацию нефинансовых активов.

3.1.6. Изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов Организации и сроков их полезного использования.

3.1.7. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.

3.1.8. Контроль за нанесением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

3.1.9. Рассмотрение вопросов о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.1.10. Рассмотрение вопросов о принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам.

3.2. В случае необходимости Комиссия может быть созвана по решению:

- руководителя организации;
- руководителя учредителя;
- руководителя централизованной бухгалтерии;
- главного бухгалтера централизованной бухгалтерии;
- отдела внутреннего контроля централизованной бухгалтерии;

3.3. Собрание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей членов из общего состава членов Комиссии.

3.4. Возглавляет работу Комиссии Председатель, который назначается приказом руководителя Организации.

Председатель руководит заседанием Комиссии, доводит решения Комиссии до сведения руководителя Организации.

Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

3.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием не менее двух третей членов из общего числа голосов членов Комиссии.

3.6. Решение Комиссии оформляется соответствующими записями в типовых - унифицированных документах, а случае если документами не предусмотрены записи то составляется акт в произвольной форме который подписывают все ее члены.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации.

4.2. По всем вопросам деятельности Комиссии, которые не урегулированы настоящим Положением, работники Организации руководствуются в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения настоящего Положения возлагается на руководителя Организации.