

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БУХГАЛТЕРИЯ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»**

ПРИКАЗ

23 декабря 2022 г.

№25

г. Алапаевск

**Об утверждении единой Учетной
политики для целей бюджетного учета при
централизации учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Распоряжением Начальника Органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере образования – Управление образования от 27.12.2018 г. №01-10/273 с изменениями внесенными (Распоряжение № 01-10/287 от 26.12.2019 г., Распоряжение № 01-10/256 от 29.12.2020 г., Распоряжение №01-10/238 от 22.12.2021 г., Распоряжение №01-10/262 от 22.11.2022 г.)

1. Утвердить единую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета, составления бюджетной отчетности.
2. Установить, что единая учетная политика применяется при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета, составление бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности с 1 января 2023 г., во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Главному бухгалтеру Пешковой О.А. довести основные положения учетной политики до работников МКУ «ЦБО».
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Пешкову О.А.



Начальник

И.Л. Наумов

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер

Пешкова О.А.

Единая учетная политика для целей бюджетного учета при централизации учета

Утверждена
Приказом Муниципального казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений»
утвержденной приказом МКУ «ЦБО» от 23 декабря 2022 года №25

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);

- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);

- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);

- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);

- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н).

1.2. Ведение централизованного учета организовано Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений» (далее – Централизованная бухгалтерия), в дошкольных образовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования детей, муниципальных казенных учреждениях, детском оздоровительном лагере, органе местного самоуправления (далее – Муниципальные учреждения) согласно приложения №1 к Учетной политике.

1.3. Централизованная бухгалтерия осуществляет консолидацию бюджетной, бухгалтерской (финансовой), иной отчетности учреждений, подведомственных Управлению образования.

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ:

- 1С Зарплата и кадры государственного учреждения;
- 1С Бухгалтерия государственного учреждения.

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

1.7. Отражение в бухгалтерском учете первичной документации.

1.7.1. Факты хозяйственной жизни, отраженные в первичных учетных документах, принимаются к учету датой совершения операции (поставки товара, оказания услуги, выполнения работы).

1.7.2. Первичные учетные документы, отражающие факты хозяйственной жизни, предоставленные после отчетной даты (после 1 апреля, 1 июля, 1 октября) принимаются к учету датой формирования, но не ранее 1 числа месяца следующего за отчетным периодом.

1.7.3. Факты хозяйственной жизни, отраженные в первичных документах, поступивших в следующем отчетном периоде до формирования и (или) представления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, учитываются последним днем отчетного периода.

1.7.4. Факты хозяйственной жизни, отраженные в первичных документах, поступивших в следующем отчетном периоде после формирования и (или) представления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, признаются событиями после отчетной даты и отражаются текущей датой, как исправление ошибок прошлых лет.

1.8. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажном носителе, подписанные руководителем и (или) материально ответственным лицом. Первичные (учетные) документы, сформированные в электронном виде и подписанные электронно-цифровой подписью, формируются на бумажном носителе с отметкой о подписании документа электронно-цифровой подписью.

1.9. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

1.10. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.11. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.12. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.13. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

1.14. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

1.15. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.16. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

1.17. Организация работы по определению признака отнесение к особо ценному движимому имуществу принятию к учету особо ценного имущества и выбытию материальных ценностей осуществляется

созданной на постоянной основе комиссией, утвержденной приказом руководителя муниципального учреждения.

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, осуществляется созданной инвентаризационной комиссией, утвержденной приказом руководителя муниципального учреждения.

1.19. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение №2 к Учетной политике).

2. Электронный документооборот

2.1. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

1) система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – Система удаленного финансового документа оборота (СУФД).

2) сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – СводСмарт;

3) передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – 1С «Отчетность»

4) обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», КонтурДиадок.

2.2. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2.3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

2.4. Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

Наименование формы документа	Код формы по ОКУД
По учету доходов	
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436
Ведомость начисления доходов бюджета	0510837
Ведомость выпадающих доходов	0510838
По учету нефинансовых активов	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441
По учету дебиторской (кредиторской) задолженности	

Наименование формы документа	Код формы по ОКУД
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____	0510437
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446
По инвентаризации	
Решение о проведении инвентаризации	0510439
Изменение решения о проведении инвентаризации	0510447
По учету материальных ценностей	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097
По расчетам с физическими лицами	
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095
По забалансовому учету	
Журнал операций по забалансовому счету	0509213

2.5. Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, утверждается приказом руководителя.

2.6. Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

2.7. К учету принимаются первичные учетные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» КонтурДиадок. Правом подписи указанных электронных документов обладает руководитель учреждения.

2.8. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

2.9. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:
– документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС,
– в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
– все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

3. Основные средства

3.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н.

3.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

3.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 рублей каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

3.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1 - 3-й знаки - код синтетического счета;

4 - 5-й знаки - код аналитического счета;

6 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого, движимого имущества - несмываемой краской.

3.5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

3.6. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

3.7. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

3.8. Инвентаризация основных средств осуществляется не реже 1 раза в 3 года, до 1 ноября текущего года.

3.9. Приобретенные основные средства у поставщиков, подрядчиков принимаются к учету на основании первичных учетных документов товарных накладных, универсальных передаточных документов.

3.10. Система охранного телевидения, система контроля управления доступом (СКУД), система оповещения о пожаре, система тревожной сигнализации признаются отдельными инвентарными объектами и подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по стоимости определенной комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения.

4. Материальные запасы

4.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

4.2. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

4.3. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)).

4.4. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для их списания.

4.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально-ответственных лиц.

4.6. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов, списание горюче-смазочных материалов осуществляется по фактической стоимости.

4.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании [Методических рекомендаций](#) № АМ-23-р.

4.8. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в [Методических рекомендациях](#) № АМ-23-р.

4.9. Работники, которые получают и поставляют продукты питания, назначаются приказом руководителя учреждения и с ним заключается Типовой договор о полной материальной

ответственности. Продукты питания, поступающие на склад учреждения, подвергаются проверке по количеству, весу и качеству, указанным в сопроводительном документе. Дневная стоимость питания, ребенка должна соответствовать утвержденным нормам питания. При увеличении потребности в продуктах питания, продукты добавляются, по меню-требованию, а при уменьшении потребности излишки сдаются на склад. Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат. При наличии на складе остатков скоропортящихся продуктов, по меню-требованию продукты выдаются детям с увеличением нормы питания. Учет посещения детей осуществляется на основании «Табеля учета посещения детей» (ф. 0504608).

4.10. Работники учреждения имеют право на получение одноразового питания (обед).

4.11. Питание сотрудников производится из общего с детьми котла.

4.12. Сотрудники оплачивают стоимость продуктов питания по себестоимости, без учета наценок.

4.13. Учет расходов на питание сотрудников отражается в таблице учета питания сотрудников.

4.14. Расходы на питание сотрудников удерживаются из заработной платы ежемесячно и перечисляются на внебюджетный счет учреждения.

4.15. Инвентаризация материальных запасов проводится не ранее 1 октября текущего года (при проведении инвентаризации материальных запасов в случае смены материально-ответственного лица, инвентаризация не проводится).

4.16. Инвентаризация остатков продуктов питания в дошкольных учреждениях осуществляется не реже 1 раза в квартал.

4.17. Учет бутилированной воды.

4.17.1. Питьевой режим в учреждении бутилированной питьевой водой обеспечивается для воспитанников и работников учреждения.

4.17.2. Воспитанники обеспечиваются бутилированной питьевой водой в соответствии с Положением об организации питания и Положением об организации питьевого режима, регламентированного СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

4.17.3. Работники учреждения с целью создания нормальных условий труда обеспечиваются бутилированной питьевой водой в соответствии с Положением об организации питьевого режима.

4.17.4. Расходы на приобретение бутилированной питьевой воды, ввиду несоответствия санитарным нормам воды из центрального водоснабжения, включаются в базовый норматив затрат на оказание муниципальных услуг в сфере образования для расчета субсидии на муниципальное задания.

4.17.5. Расходы на приобретение бутилированной питьевой воды:

- при организации питьевого режима и питания сотрудников и воспитанников, в учреждении, ввиду несоответствия санитарным нормам воды из центрального водоснабжения, отражаются по подстатье 349 «Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения»;
- при организации питьевого режима сотрудников и воспитанников, отражаются по подстатье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)».

4.17.6. Бутилированная питьевая вода используется для организации питьевого режима и питания сотрудников и воспитанников, расходы на ее приобретение не включаются в стоимость питания при составлении меню.

4.17.7. Бутилированная питьевая вода списывается по среднефактической стоимости на основании акта на списание.

5. Родительская плата

5.1. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу

дошкольного образования, Муниципального образования город Алапаевск (далее - родительская плата), осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Законом Свердловской области "Об образовании в Свердловской области", Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Муниципального образования город Алапаевск.

5.2. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

5.3. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Муниципального образования город Алапаевск утверждается Решением Думы Муниципального образования город Алапаевск.

5.4. Родительская плата взимается ежемесячно в порядке, предусмотренном настоящим Положением, договором, заключенным между организацией и родителями (законными представителями) ребенка, не позднее 15 числа текущего месяца.

5.5. Плата не взимается в случаях остановки работы учреждения:

- при аварийных ситуациях;
- ремонте в дошкольной образовательной организации;
- болезни ребенка;
- карантине;
- отпуске родителей и другим уважительным причинам, при сообщении родителем (законным представителем) администрации дошкольного образовательного учреждения (воспитателю) в день предшествующий дню отсутствия ребенка в дошкольной образовательной организации.

При непосещении учреждения по неуважительной причине без предупреждения, плата взимается в полном размере.

5.6. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, направляется на расходы:

- организацию питания не менее 90%;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня не более 10%.

5.7. Порядок расходования средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня утверждается распоряжением органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере образования – Управление образования.

6. Выплаты персоналу

6.1. Основанием для начисления заработной платы являются трудовые договоры, тарификационные списки педагогических работников, штатные расписания, положения о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи. Оплата труда работников устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников организации.

6.2. О составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей к выплате, работодатель извещает каждого работника расчетным листком. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке (банковскую карту).

6.3. Особенности начисления заработной платы сторожей.

6.3.1. Сторожам устанавливается почасовая оплата. Ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год

6.3.2. Фонд оплаты труда сторожа складывается из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а так же, выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за работу в ночное время, праздничные дни, сверхурочные часы).

6.3.3. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

6.3.4. Расчет доплаты за работу в ночное время за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели умноженное на количество отработанных часов в ночное время за период и на коэффициент 0,35 (35% - размер повышенной оплаты труда часовой тарифной ставки).

6.3.5. Расчет доплаты за работу в праздничные дни за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели умноженное на количество отработанных часов в праздничные дни.

6.3.6. Если заработная плата за отработанные часы, доплат компенсационного и стимулирующего характера составляет менее минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная плата определяется путем деления минимального размера оплаты труда на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели умноженное на количество отработанных часов за учетный период.

6.3.7. Если работник работает в ночное время или в выходные нерабочие праздничные дни, то повышенная оплата труда за указанную работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, ему выплачивается сверх установленного минимального размера оплаты труда, а затем к исчисленной таким образом заработной плате применяется уральский коэффициент (15%).

6.3.8. Среднемесячное количество рабочих часов определяется в соответствии с производственным календарем на текущий (расчетный) финансовый год.

6.3.9. Количество отработанных часов определяется в соответствии с табелем учета рабочего времени.

6.4. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (машинист (кочегар) котельной), производится выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока (Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 N 45н (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов").

6.4.1. Выдача молока производится кочегарам (машинистам котельной) в соответствии с проведенной специальной оценкой условия труда.

6.4.2. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

6.4.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические (отклонения) затраты рабочего времени. Способ заполнения табеля учета рабочего времени утверждается руководителем.

7. Добровольные пожертвования, целевые взносы.

7.1. Целевые взносы – добровольная безвозмездная передача юридическими или физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению.

7.2. Пожертвование – дарение вещей на развитие учреждения.

7.3. На принятие пожертвования не нуждается чье-либо разрешения или согласия. Учреждение вправе принимать пожертвования от любых физических или юридических лиц, в том числе иностранных граждан.

7.4. Решение о внесении целевых взносов в учреждение принимается жертвователями самостоятельно с указанием назначения целевого взноса.

7.5. Решение о внесении пожертвования в учреждение принимается жертвователем самостоятельно с указанием конкретного условия использования имущества по определенному назначению.

7.6. Целевые взносы физических или юридических лиц, в том числе иностранных граждан, направляются ими на внебюджетный счет учреждения. Иное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс учреждения.

7.7. Учреждение самостоятельно осуществляет расходование своих внебюджетных средств по объявленному целевому назначению. Порядок расходования внебюджетных средств осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности по внебюджетному лицевому счету.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из средне фактической стоимости.

8.2. На счете 0 304 01 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

8.3. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись «сторно» по дебету счета 2 304 01 000 и кредиту счета 2 201 11 610.

8.4. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

8.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

8.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

8.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

9. Учет затрат (расходов) бюджетных (автономных) учреждений

9.1. Затраты на изготовлении готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг по коду финансового обеспечения - 2 «Приносящая доход деятельность»:

9.1.2. Расходы (затраты) на оказание услуг:

- Присмотр на уход за детьми в дошкольных образовательных организациях;
- Реализация дополнительных образовательных программ в рамках ПФДО (персонифицированное финансирование дополнительного образования);

списываются на счет 109.60 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

9.1.3. Расходы (затраты) по организации отдыха детей и молодежи в каникулярное время с круглосуточным пребыванием на:

- оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (педагогические работники);
- материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги (спортивный инвентарь, спортивное оборудование, тренажеры, спортивная форма, игровое оборудование, дидактические материалы, учебно-наглядные материалы, канцелярские товары, бумага, компьютерная техника, оргтехника, костюмы для представлений);
- продукты питания;
- иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги (программное обеспечение для обучения и разработки учебных программ, профессиональная переподготовка, повышение квалификации педагогических работников, методическая литература и печатные издания).

списываются на счет 109.60 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Расходы (затраты) по организации отдыха детей и молодежи в каникулярное время с круглосуточным пребыванием на:

- оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, не связанных с оказанием муниципальной услуги (все работники, за исключением педагогических работников);
- связь, Интернет;
- коммунальные расходы;
- автотранспортные услуги;
- содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;
- иные расходы, работы, услуги не отраженные в настоящем пункте.

списываются на счет 109.80 «Общехозяйственные расходы учреждений».

9.1.4. Расходы, осуществляемые за счет добровольных пожертвований, целевых взносов, иных расходов списываются на финансовый результат с отражением на счете 401.20.000.

9.2. Затраты на изготовлении готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг по коду финансового обеспечения - 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального)».

9.2.1. Расходы (затраты) на:

- оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (педагогические работники);
- материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги (спортивный инвентарь, спортивное оборудование, тренажеры, спортивная форма, игровое оборудование, дидактические материалы, учебно-наглядные материалы, канцелярские товары, бумага, компьютерная техника, оргтехника, костюмы для представлений);
- иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги (программное обеспечение для обучения и разработки учебных программ, профессиональная переподготовка, повышение квалификации педагогических работников, методическая литература и печатные издания).

списываются на счет 109.60 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»

9.2.2. Расходы (затраты) относимые на подстатью 266 "Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме" списываются на финансовый результат с отражением на счете 401.20.000.

9.2.3. Расходы (затраты) на:

- оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, не связанных с оказанием муниципальной услуги (все работники, за исключением педагогических работников);
- связь, Интернет;
- коммунальные расходы;
- автотранспортные услуги;
- содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;
- иные расходы, работы, услуги не отраженные в пункте 9.2.1.

списываются на счет 109.80 «Общехозяйственные расходы учреждений»

9.3. Затраты на изготовлении готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг по коду финансового обеспечения - 5 «Субсидии на иные цели, списываются на финансовый результат с отражением на счете 401.20.000.

9.4. Списание начисленной амортизация по основным средствам списываются на финансовый результат с отражением на счете 401.20.000.

10. Финансовый результат

10.1. Расходы будущих периодов учитываются на:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

10.2. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года.

Если срок полезного использования неисключительных прав пользования нематериальными активами переходит на следующий отчетный период (год) расходы отражаются на счете 0 401 50 226, по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет обязательств осуществляется на основании:

- на основании расчетно-платежной ведомости;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

11.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

11.3. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений, в электронном виде..

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

12.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- на хранении;
- не признано активами.

12.3. Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

12.4. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#)).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

12.5. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по фактической стоимости.

12.6. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании.

13. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

13.1. За органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере образования – Управление образования закреплен код Администратора доходов – 906.

13.2. За органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере образования – Управление образования, как за администратором доходов закреплены источники доходов в соответствии с Приложением №7.

13.3. Для зачисления платежей в бюджет по администрируемым доходам открыт расчетный счет.

13.4. Перечень лиц имеющих право подписи первичных документов изложен в Приложении №8.

14. Учет отдельных видов имущества и обязательств

14.1. Счета бухгалтерского учета:

401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";

401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"

используются при ведении бухгалтерского учета начиная с 01 января 2021 года и составлении годовой бухгалтерской отчетности за 2021 год (по состоянию на 01 января 2022 года).

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень муниципальных учреждений, находящихся на централизованном бухгалтерском обслуживании в централизованной бухгалтерии

№	Краткое наименование учреждения	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Право подписи	
				руководитель	бухгалтер
1	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 5"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 5 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ"	624615, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД АЛАПАЕВСК, СЕЛО МЕЛКОЗЕРОВО, УЛИЦА ГОГОЛЯ, 10,	И.О. Харлова Светлана Сергеевна	Курбанова Светлана Сергеевна
2	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 8"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 8 "СОЛНЫШКО"	624604, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, АЛАПАЕВСК ГОРОД, КРАСНОФЛОТЦЕВ УЛИЦА, 69,	Евсеева Людмила Юрьевна	Сохарева Ксения Сергеевна
3	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №10"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №10"	624607, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД АЛАПАЕВСК, УЛИЦА НИКОЛАЯ ОСТРОВСКОГО, 8, 3,	Сосновских Татьяна Юрьевна	Курбанова Светлана Сергеевна
4	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 11"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 11 "БЕРЕЗКА"	624601, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, АЛАПАЕВСК ГОРОД, РОЗЫ ЛЮКСЕМБУРГ УЛИЦА, 26,	Коций Ольга Леонидовна	Власова Светлана Сергеевна
5	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 12"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 12 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ"	624611, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, АЛАПАЕВСК ГОРОД, АСБЕСТОВСКИЙ ПОСЕЛОК, 20,	Максимова Анна Олеговна	Власова Светлана Сергеевна

№	Краткое наименование учреждения	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Право подписи	
				руководитель	бухгалтер
6	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 18"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 18 "РАДУГА"	624605, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, АЛАПАЕВСК ГОРОД, ЛЕНИНА УЛИЦА, 66,	Упорова Татьяна Юрьевна	Еремченко Марина Александровна
7	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 22"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №22"	624610, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД АЛАПАЕВСК, ПОСЕЛОК НЕЙВО-ШАЙТАНСКИЙ, УЛИЦА РЕВОЛЮЦИОННАЯ, ДОМ 85,	Полушкина Ирина Витальевна	Мокроусова Ольга Борисовна
8	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 23"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 23"	624615, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, АЛАПАЕВСК ГОРОД, ЗЫРЯНОВСКИЙ ПОСЕЛОК, ОКТЯБРЬСКАЯ УЛИЦА, 6,	Поляева Марина Владимировна	Мокроусова Ольга Борисовна
9	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 30"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 30 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"	624602, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД АЛАПАЕВСК, УЛИЦА ФЛЕГОНТА КАБАКОВА, 24,	Подкорытова Алена Николаевна	Задворнова Наталья Викторовна
10	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД "32"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №32 "ЯБЛОНЬКА"	624600, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД АЛАПАЕВСК, УЛИЦА БРАТЬЕВ СМОЛЬНИКОВЫХ, 42	Свалова Наталья Викторовна	Задворнова Наталья Викторовна
11	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 33"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 33 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ"	624600, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД АЛАПАЕВСК, УЛИЦА ТЮРИКОВА, 8,	Шилова Стефания Николаевна	Наумова Ирина Михайловна

№	Краткое наименование учреждения	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Право подписи	
				руководитель	бухгалтер
12	МБДОУ «Детский сад № 34 общеразвивающего вида»	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 34 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ"	624600, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД АЛАПАЕВСК, УЛИЦА ФРУНЗЕ, 50,	Клевакина Алена Александровна	Миронова Зульфира Загитовна
13	МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 35"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 35 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"	624601, ОБЛАСТЬ СВЕРДЛОВСКАЯ, ГОРОД АЛАПАЕВСК, УЛИЦА ПУШКИНА, 14,	Ескина Наталья Геннадьевна	Сохарева Ксения Сергеевна
14	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 38"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 38 "ЧЕБУРАШКА"	624600, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, АЛАПАЕВСК ГОРОД, БРАТЬЕВ СМОЛЬНИКОВЫХ УЛИЦА, 84,	И.о. Мамедова Полина Сергеевна	Шестакова Любовь Анатольевна
15	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 39"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 39 "ТЕРЕМОК"	624600, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, АЛАПАЕВСК ГОРОД, БРАТЬЕВ ОСТАНИНЫХ УЛИЦА, 16,	Загайнова Марина Викторовна	Задворнова Наталья Викторовна
16	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 40"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 40 "ЖУРАВУШКА" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ"	624601, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, АЛАПАЕВСК ГОРОД, ПАВЛОВА УЛИЦА, 63,	Буторина Наталья Александровна	Никонова Татьяна Леонидовна
17	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 41"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 41 "СКАЗКА"	624603, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД АЛАПАЕВСК, УЛИЦА 19 ПАРТСЪЕЗДА, 8,	Шихова Мария Сергеевна	Шестакова Любовь Анатольевна

№	Краткое наименование учреждения	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Право подписи	
				руководитель	бухгалтер
18	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №42"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №42 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"	624600, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД АЛАПАЕВСК, УЛИЦА КРАСНОФЛОТЦЕВ, 24,	Новгородцева Татьяна Алексеевна	Никонова Татьяна Леонидовна
19	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 43"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 43 "ЛЕБЕДУШКА" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ"	624601, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, АЛАПАЕВСК ГОРОД, БРАТЬЕВ СМОЛЬНИКОВЫХ УЛИЦА, 27,	Фоломеева Ирина Александровна	Пешкова Ольга Александровна
20	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 65"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 65 "СЕМИЦВЕТИК" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ"	624606, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, АЛАПАЕВСК ГОРОД, УРИЦКОГО УЛИЦА, 152,	Черепова Татьяна Валерьевна	Сохарева Ксения Сергеевна
21	МБУ ДО ДЮСШ № 1	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 1"	624601, ОБЛАСТЬ СВЕРДЛОВСКАЯ, ГОРОД АЛАПАЕВСК, УЛИЦА ПАВЛОВА, 33, А,	Хамитова Роза Николаевна	Чепчугова Надежда Валентиновна
22	МБУ ДО ДДТ	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"	624601, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД АЛАПАЕВСК, УЛИЦА ПАВЛОВА, ДОМ 12,	Черепанова Мирослава Сергеевна	Погиба Ольга Николаевна
23	МАУ "ЗСДОЛ "СПУТНИК"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЗАГОРОДНЫЙ СТАЦИОНАРНЫЙ ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ "СПУТНИК"	624600, ОБЛАСТЬ СВЕРДЛОВСКАЯ, ГОРОД АЛАПАЕВСК, УЛИЦА ФРУНЗЕ, 43,	Тасенко Дамира Майрамбековна	Никонова Татьяна Леонидовна

№	Краткое наименование учреждения	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Право подписи	
				руководитель	бухгалтер
24	МКУ "ЦБО"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ"	624600 СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ГОРОД АЛАПАЕВСК УЛИЦА ФРУНЗЕ 43 ,	Наумов Иван Леонидович	Исакова Алла Валерьевна
25	МКУ "ГЦХО МОУ"	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГРУППА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ"	624601 СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ГОРОД АЛАПАЕВСК УЛИЦА ПАВЛОВА 33	Курандин Владимир Андреевич	Мокроусова Ольга Борисовна
26	МКУ ИМЦ	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"	624600, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД АЛАПАЕВСК, УЛИЦА ФРУНЗЕ, 43	Кайнова Наталья Сергеевна	Исакова Алла Валерьевна
27	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ	ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫЙ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ - УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ	624600, ОБЛАСТЬ СВЕРДЛОВСКАЯ, ГОРОД АЛАПАЕВСК, УЛИЦА ФРУНЗЕ, 43,	Болотов Сергей Витальевич	Погиба Ольга Николаевна

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
группа		вид			
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 - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
					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
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	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 непроизведенными активами

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
	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

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
	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 произведенные 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 произведенные 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
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		Произведенные 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	

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
	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
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
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	

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
	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
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

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
	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
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
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	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	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	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

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	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

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
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	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	

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
					организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
2 0 5	6	1			Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	2			Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6	3			Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4			Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5			Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	6			Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	6	7			Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
2 0 5	6	8			Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
2 0 5	7	1			Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2			Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3			Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
2 0 5	7	4			Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2 0 5	7	5			Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2 0 5	8	1			Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
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	

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
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	

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
					активов
2 0 6	3	4			Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
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	A			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	B			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
					физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1			Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2			Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
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

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
	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	

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	
208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	
208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	
208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	
208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	
208	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
208	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	
208	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	
208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий	

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
					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
	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
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	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям	

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
				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	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	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
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
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
Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС***	2 2 4	0	0		
	2 2 4	2	0	Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС***	
	2 2 4	2	1		Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС***
Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС***	2 2 5	0	0		
	2 2 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности от управления остатками средств на ЕКС***	
	2 2 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	4	0	Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС***	
	2 2 5	4	5		Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС***	

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
	2 2 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами от управления остатками средств на ЕКС***
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

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
					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	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

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
					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 другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2			Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3			Расчеты по перечислениям 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
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

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
					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
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

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
	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
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	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**
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
группа		вид			
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	2		Расчеты по операциям бюджета
	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		
Расчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС***	3 2 4	0	0		
	3 2 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, от управления остатками средств на ЕКС***
	3 2 4	0	4		Внутренние расчеты по ЕКС***
	3 2 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами по управлению остатками средств на ЕКС***
	3 2 4	0	7		Расчеты по операциям со средствами ЕКС до выяснения принадлежности***
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 отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов
	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

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
	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	
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС***	4 2 1	0	0		
	4 2 1	1	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС текущего финансового года***	
	4 2 1	1	1		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, подлежащие распределению между бюджетами**
	4 2 1	1	2		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, распределенные между бюджетами***
	4 2 1	1	3		Прочие доходы от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года***
	4 2 1	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов***	
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	

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
группа		вид			
				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, не востребованная 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

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

График документооборота

Участок	Формы первичного учетного документа		Ответственно е лицо	Периодичность заполнения	Сроки предоставления (формирования на бумажном носителе)	Место хранения
Бланки строгой отчётности	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Руководитель учреждения	По мере выдачи	По мере выдачи	Учреждение
	0504207	Приходный ордер	Руководитель учреждения	По мере поступления	По мере оформления первичного учетного документа	МКУ «ЦБО»
	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Руководитель учреждения	По мере выдачи	По мере оформления первичного учетного документа	МКУ «ЦБО»
Заработная плата	0504421 (доработанная форма)	Табель учета использования рабочего вре- мени	Руководитель учреждения	Ежедневно	15 числа текущего месяца (за первую половину месяца) Последний рабочий день календарного месяца	МКУ «ЦБО»
	0504425	Записка-расчет о предоставлении отпуска (увольнении)	Бухгалтер	В день подачи заявления	В день принятия первичного документа	МКУ «ЦБО»
		Лицевой счет	Бухгалтер	При поступлении на работу, Ежемесячно	В конце календарного года	МКУ «ЦБО»
		Электронный листок временной нетрудоспособности	Руководитель учреждения	В течение трех дней с даты закрытия	В течение трех дней с даты закрытия	МКУ «ЦБО»
Основные средства	0315001	Доверенность	Бухгалтер	По мере требования	По мере требования	Учреждение
Материальны е запасы	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Руководитель учреждения	По мере перемещения	По мере перемещения	МКУ «ЦБО»
	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных	Руководитель учреждения	По мере приобретения или	По мере приобретения или поступления (приказ на	МКУ «ЦБО»

Участок	Формы первичного учетного документа		Ответственно е лицо	Периодичность заполнения	Сроки предоставления (формирования на бумажном носителе) передачу или прием)	Место хранения
		объектов основных средств		поступления (приказ на передачу или прием)		
	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов	Руководитель учреждения	По мере списания	По мере списания	МКУ «ЦБО»
	0504204	Требование-накладная	Руководитель учреждения	По мере перемещения	По мере перемещения	МКУ «ЦБО»
	0504031	Инвентарная карточка	Руководитель учреждения	Постоянно	ведется в электронном виде	МКУ «ЦБО»
	0504032	Инвентарная карточка группового учета ОС	Руководитель учреждения	Постоянно	ведется в электронном виде	МКУ «ЦБО»
	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Руководитель учреждения	По результатам инвентаризации	По результатам инвентаризации	МКУ «ЦБО»
	Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002г №85	Договор об индивидуальной материальной ответственности	Руководитель учреждения	При смене материально-ответственного лица	При смене материально-ответственного лица	Учреждение
	0504089	Инвентаризация расчетов	Бухгалтер	Ежегодно	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	МКУ «ЦБО»
	0504833	Ведомость начисленной амортизации	Бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	МКУ «ЦБО»
	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Материально-ответственное лицо учреждений	По результатам инвентаризации	По результатам инвентаризации	МКУ «ЦБО»
	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Бухгалтер	По результатам инвентаризации	По результатам инвентаризации	МКУ «ЦБО»
	Разработанная форма	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	По мере выдачи материальных ценностей	Ежемесячно	МКУ «ЦБО»
	Разработанная	Материальный отчет	Материально-	Ежемесячно	Ежемесячно	МКУ «ЦБО»

Участок	Формы первичного учетного документа		Ответственно е лицо	Периодичность заполнения	Сроки предоставления (формирования на бумажном носителе)	Место хранения
	форма					
		Меню-требование	Материально-ответственно е лицо	Ежедневно	Ежедневно	МКУ «ЦБО»
	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Материально-ответственно е лицо	Ежемесячно	Ежемесячно	МКУ «ЦБО»
	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания и отчет о расходах продуктов питания	Бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	МКУ «ЦБО»
	0504044	Книга регистрации боя посуды	Материально-ответственно е лицо	По мере боя посуды	По мере боя посуды	Учреждение
	0504230	Акт о списании материальных запасов	Материально-ответственно е лицо	По мере износа, потребления	По мере износа, потребления	МКУ ЦБО»
	0504105	Акт на списание транспортного средства	Материально-ответственно е лицо	По мере списания	По мере списания	МКУ ЦБО»
	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально-ответственно е лицо			МКУ ЦБО»
Расчеты с подотчетными лицами	0504049	Авансовый отчет	Руководитель учреждения	При совершении операция	Не позднее 3-х дней после получения аванса. По хозяйственным расходам в течение 10 дней	МКУ ЦБО»
Расчеты по родительской плате		Извещение-квитанции для оплаты за содержание детей	Бухгалтер по родительской плате	Ежемесячно	3 – 4 число каждого месяца	-
	0504608	Табель учета посещаемости детей	Руководитель учреждения	Ежемесячно	Последний день месяца	МКУ «ЦБО»
Регистры бюджетного учета	Журнал №2 0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бухгалтер	Ежемесячно	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	МКУ «ЦБО»

Участок	Формы первичного учетного документа		Ответственно е лицо	Периодичность заполнения	Сроки предоставления (формирования на бумажном носителе)	Место хранения
	Журнал №3 0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер	Ежемесячно	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	МКУ «ЦБО»
	Журнал №4 0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер	При совершении операций	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	МКУ «ЦБО»
	Журнал №5 0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтер	Ежемесячно	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	МКУ «ЦБО»
	Журнал №6 0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда	Бухгалтер	При совершении операций	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	МКУ «ЦБО»
	Журнал №7 0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА	Бухгалтер	Ежемесячно	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	МКУ «ЦБО»
	Журнал №8 0504071	Журнал по прочим операциям	Бухгалтер	При совершении операций	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	МКУ «ЦБО»
	Журнал №9 0504071	Журнал операций по санкционированию расходов бюджета	Бухгалтер	При совершении операций	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	МКУ «ЦБО»
	0504072	Книга-журнал главная	Бухгалтер	При совершении операций	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	МКУ «ЦБО»
Иные документы		Приказ о приеме на работу	Руководитель учреждения	При приеме на работу	Не позднее дня следующего за днем издания приказа	МКУ «ЦБО»
		Приказ об увольнении	Руководитель учреждения	При увольнении	Не позднее дня издания приказа	МКУ «ЦБО»
		Приказ о предоставлении отпуска	Руководитель учреждения	Не позднее двух недель до начала отпуска, по мере подачи заявления на отпуск	За пять дней до начала отпуска	МКУ «ЦБО»
		Иные приказы, относящиеся к выплатам	Руководитель	-	До 20 числа текущего	МКУ «ЦБО»

Участок	Формы первичного учетного документа		Ответственно е лицо	Периодичность заполнения	Сроки предоставления (формирования на бумажном носителе)	Место хранения
		персонала	учреждения		месяца	
		Штатное расписание	Руководитель учреждения, должностное лицо МКУ «ЦБО»	до 31 декабря текущего на очередной финансовый год. По мере внесения изменений	до 31 декабря текущего на очередной финансовый год. По мере внесения изменений	МКУ «ЦБО»
		Первичные учетные документы (счета на предоплату, акты выполненных работ КС-2, КС-3, накладные, требования- накладные, универсальные передаточные документы и другие первичные учетные документы)	Руководитель , материально- ответственно е лицо учреждений	По мере оформления первичного учетного документа	По мере оформления первичного учетного документа	МКУ «ЦБО»
		Накладные, требования-накладные, универсальные передаточные документы на продукты питания	Материально - ответственно е лицо учреждения	По мере оформления первичного учетного документа	еженедельно	МКУ «ЦБО»

**ТАБЕЛЬ №
учета использования рабочего времени**

за период _____ года по _____ года

Форма по ОКУД 0504421

Дата _____

Учреждение _____

по ОКПО _____

Структурное подразделение _____

Вид таблицы _____

Номер корректировки
ата формирования документа _____

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Условные обозначения

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогоулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Дни неявок на работу работников, являющихся донорами, для обследования и сдачи крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого или используемый в другое время	Д
Курсы повышения квалификации	ПК
Приостановление действия трудового договора	ПД

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Служебные командировки	К
Фактически отработанные часы	Я
Неявки на работу в связи с нахождением в медицинских учреждениях на обследовании или осмотре работника, обязанного проходить такие обследования	МО
Признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации нерабочий день с сохранением заработной платы	НОД
Дни неявок на работу работников, находящихся под следствием до решения суда	ГС
Кратковременные отпуска без сохранения заработной платы, которые наниматель обязан предоставить работнику	ДО
Свободный от работы день матерям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет	ДМ
Военно-учебные сборы	ГЧ

 наименование учреждения

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

за _____ года

№ п/п	Наименование товаро-материальных ценностей	Единица измерения	Количество				Примечание
			Остаток	Приход	Расход	Остаток	
ИТОГО:			-	-	-	-	

Материально ответственное лицо _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ

« ___ » _____ Г.

ЗАКУПОЧНЫЙ АКТ № _____

« ___ » _____ Г.

Комиссия в составе

закуплены у

проживающего

данные паспорта

Следующие продукты:

№	Наименование	Ед.	Кол-во	Цена	Сумма
1					
2					
3					
4					
ИТОГО:					

Сумма прописью

Комиссия: _____ / _____ / Сдал: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Предприятие _____ Разрешил _____
“ ___ ” _____ 200__ г. “ ___ ” _____ 200__ г.

ТРЕБОВАНИЕ

Через кого _____ Затребовал _____

№ п/ п	Наименование	Ед.	Количество		Цена	Сумма
			Затреб	Отпуц		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
	ИТОГО :					

Отпустил:

Получил:

(наименование учреждения)

АКТ № ____

**о списании для питьевого режима и приготовления блюд питьевой артезианской
очищенной негазированной воды**

« ____ » _____ 20__ г.

Составлен комиссией в составе:

Председатель:

(должность)

(Фамилия инициалы)

Члены комиссии:

(должность)

(Фамилия инициалы)

(должность)

(Фамилия инициалы)

(должность)

(Фамилия инициалы)

назначенной приказом от _____ № _____, произвела списание питьевой артезианской очищенной негазированной воды для организации питьевого режима и приготовления блюд воспитанникам и сотрудников учреждения за период с _____ по _____ г.

1. Вода питьевая артезианская очищенная негазированная израсходована на приготовление блюд в количестве _____ литров, в том числе:

1.1. Приготовление блюд на детей _____ литров.

1.2. Приготовление блюд на сотрудников _____ литров.

2. Вода питьевая артезианская очищенная негазированная израсходована на питьевой режим в количестве _____ литров, в том числе (приложение 1):

2.1. Питьевой режим детей _____ литров.

2.2. Питьевой режим сотрудников _____ литров.

Председатель:

подпись

(Фамилия инициалы)

Члены комиссии:

подпись

(Фамилия инициалы)

подпись

(Фамилия инициалы)

подпись

(Фамилия инициалы)

_____ 20__ г.

Питьевой режим воспитанников и работников

На основании приказа от _____ г. № _____ «Об определении норм расхода питьевой воды на воспитанников и работников»

№	Категория	Количество дето дней/отработанных дней	Расход «Вода питьевая артезианская очищенная негазированная» литр на 1 человека	Итого расход (литров)
1	Воспитанники			
2	Работники			
Итого:				

Исполнитель:

должность

подпись

Фамилия И.О.

наименование учреждения

Продуктовый отчет за _____ 20 г.

Наименование	Кол-во	Приход	Расход	Расход	ИТОГО	Остаток на конец месяца
Итого:						

Матриально ответственное лицо _____

(подпись)

(расшифровка)

Табель учета питания сотрудников

(наименование организации)

За _____ 20__ г.

№	ФИО	Числа месяца																														Количество дней	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31

Руководитель _____

ЖУРНАЛ

учета рабочего времени, отработанного работниками
в режиме ненормированного рабочего дня

№ п/п	Фамилия Имя Отчество, должность	Табельный номер	Поручение работодателя (причина привлечения к работе в режиме ненормированного дня)	Дата привлечения к работе	Время привлечения к работе	Общая продолжительн ость отработанного в рабочий день времени	Подпись работника

Руководитель

М.П.

дошкольное образовательное учреждение, учреждение дополнительного образования детей, лагерь "Спутник"

(наименование организации)

Номер док-та	Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО _____

на период с "___" _____ 20__ г.

Приказом организации от "___" _____ 20__ г. № ___

Штат в количестве _____ единиц

№ п/п	Должность (специальность, профессия)	Кол-во штатных единиц	Базовый оклад, руб.	Персональный повышающий коэффициент за квалификационную категорию (базовая надбавка)	Должностной оклад, руб.	Надбавки		Всего (гр.4+гр. 5 + гр. 6 + гр. 7)*гр.3	Примечание	
						компенсационные надбавки	уральский коэффициент			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ										
СПЕЦИАЛИСТЫ И СЛУЖАЩИЕ										
ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ										
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ										
ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ										
ИТОГО:		0,00	x	x	x	0,00	0,00	0,00	0,00	

Главный бухгалтер

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления образования МО город Алапаевск

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Начальник МКУ ЦБО

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Муниципальное казенное учреждение «Группа централизованного хозяйственного обслуживания муниципальных образовательных учреждений»

(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер док-та	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО _____

на период с _____

решением организации от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Штат в количестве _____ единиц

№ п/п	Должность (специальность, профессия)	Кол-во штатных единиц	Оклад, руб.	Надбавки, руб.			Всего (гр.4+гр.5 + гр. 6 + гр. 7)*гр.3	Примечание
				за особые условия труда	за ненормированный рабочий день	уральский коэффициент		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО:		0	-	0,00	0,00	0,00	0,00	

Главный бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления образования МО город Алапаевск

личная подпись

расшифровка подписи

Начальник МКУ ЦБО

личная подпись

расшифровка подписи

Муниципальное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений»
(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

на период с _____ Приказом организации от _____ № _____
 Штат в количестве _____ единиц

№ п/п	Должность (специальность, профессия)	Кол-во штатных единиц	Должностной оклад, руб.	Уральский коэффициент	Всего (гр. 4+гр. 5)*гр.3	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО:		0	-	0,00	0,00	

Главный бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления

образования МО город Алапаевск

личная подпись

расшифровка подписи

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

2. Порядок передачи документов и дел

1.3. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.4. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.5. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п.;

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

д) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.6. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

1.7. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.8. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.9. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.10. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" ___ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
...		

2. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
...		

3. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

4. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

 _____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- [Указание](#) № 3210-У;
 - [Инструкция](#) № 157н;
 - [Приказ](#) Минфина России № 52н;
 - [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, утвержденные приказом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 30 000 (тридцать тысяч) рублей.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
- 2.9. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

наименование учреждения

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме: руб. _____

на срок до _____

Руководитель

(подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Заявление

Я, должность, Фамилия Имя Отчество _____ прошу выдать
денежные средства в сумме: _____ руб. _____

сроком до _____
(дата)

на _____

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной	Сумма, руб.	

И.О. Фамилия

(подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец календарного года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по источникам финансирования по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина отпускных больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, сумма превышения относится на расходы текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования
и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

"___" _____ 20__ г.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ руководителя учреждения и/или распоряжение руководителя главного распорядителя бюджетных средств).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия иного мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета и/или стоимость таких подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей не превышает пятьсот рублей, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений», не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».
 - на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если стоимость ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, предназначенных для награждения (вручения), не превышает пятьсот рублей, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовом счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» в общем порядке;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
11. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, стоимостью более пятисот рублей, для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовом счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

_____ (дата) № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
(должность, Фамилия Инициалы)

Члены комиссии _____
(должность, Фамилия Инициалы)

(должность, Фамилия Инициалы)

(должность, Фамилия Инициалы)

(должность, Фамилия Инициалы)

Ответственные (ый) за вручение подарков / проведение мероприятия _____
(наименование организации, должность, Фамилия Инициалы)

(наименование организации, должность, Фамилия Инициалы)

Назначенная приказом от _____ . _____ , _____ г. № _____

составила настоящий акт о том, что на основании

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о проведении торжественного мероприятия, иного мероприятия)

вручены ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности:

Ф.И.О. награждаемого	Наименование образовательного учреждения	Наименование ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей	Количество	Цена, рублей	Сумма, рублей	Подпись награжденного*
Итого	х	х		х		х

*Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, а так же при стоимости ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей менее пятисот рублей может не заполняться.

Всего по настоящему акту вручено ценных подарков (сувенирной продукции), иных

материальных ценности на общую сумму

_____ (сумма прописью)

Подписи:

Председатель комиссии _____

(должность, Фамилия Инициалы)

Члены комиссии _____

(должность, Фамилия Инициалы)

_____ (должность, Фамилия Инициалы)

_____ (должность, Фамилия Инициалы)

_____ (должность, Фамилия Инициалы)

Ответственные (ый) за
вручение подарков /
проведение
мероприятия

_____ (наименование организации, должность, Фамилия Инициалы)

_____ (наименование организации, должность, Фамилия Инициалы)

_____ (дата)

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

№ п/п	Код бюджетной классификации Российской Федерации		Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере образования, – Управление образования Наименование кода вида (подвида) доходов местного бюджета
	Главного администратора доходов	Вида (подвида) доходов бюджета	
1.1.	906	1 13 02994 04 0005 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат бюджетных средств при их неправомерном использовании по результатам финансового контроля при вынесении предписаний и представлений о возврате средств)
1.2.	906	1 13 02994 04 0006 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат бюджетных средств в связи с невыполнением муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями)
1.3.	906	1 13 02994 04 0007 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (прочие доходы)
1.4.	906	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
1.5.	906	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
1.6.	906	2 02 25304 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях
1.7.	906	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
1.8.	906	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
1.9.	906	2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов
1.10.	906	2 02 45303 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций
1.11.	906	2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
1.12.	906	2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
1.13.	906	2 18 04010 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
1.14.	906	2 18 04020 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет

Порядок подбора и сброшюровывания первичных (сводных) учетных документов

1. Настоящий порядок устанавливает единые правила подбора и сброшюровывания первичных (сводных) учетных документов используемый в учете.
2. Первичные (сводные) учетные документы (далее - Документы) подбираются в хронологическом порядке, по датам совершения операций, дате принятия к учету документа, в соответствии с записями в Журнале операций.
 - 2.1. В «Журнал операций по счету "Касса" №1 подбираются все кассовые документы - приходные и расходные кассовые ордера, вкладной лист кассовой книги.
 - 2.2. В «Журнал операций с безналичными денежными средствами» №2 подбираются уведомление об уточнении операций, выписки по лицевому счету, платежные поручения, подписанные электронной подписью, счета на предоплату иные документы.
 - 2.3. В «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» №3 подбираются авансовые отчеты с приложенными оправдательными документами.
 - 2.4. В «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» №4 акты выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), акты о приемке выполненных работ (КС-2), товарные накладные, товарно-транспортные накладные, накладные, чеки, универсально-передаточные документы, договора, контракты, муниципальные контракты, иные документы поставщиков и подрядчиков.
Договоры, контракты муниципальные контракты на поставку товара, оказание услуг (выполнение работ) заключенные на период, подбираются к последнему первичному документу на поставку, оказанию услуг (выполнению работ).
 - 2.5. В «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» №5 подбираются иные документы не подобранные в «Журнале операций с безналичными денежными средствами» №2.
 - 2.6. В «Журнал операций» №6 подбираются приказы, табеля учета рабочего времени, справка-расчет, сводные ведомости начислений, удержаний и страховых взносов, другие аналогичные документы по расчетам по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, электронные листки нетрудоспособности на бумажном носителе, заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска), иные аналогичные первичные (сводные) учетные документы.
 - 2.7. В «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» №7 подбираются требование-накладные, накладные на внутреннее перемещение, акты на списание материальных запасов, основных средств, меню-требование, материальные отчеты, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, иные аналогичные документы.
 - 2.8. В «Журнал по прочим операциям» №8, «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет» №8-ОШ, «Журнал операций межотчетного периода» 8-МО подбираются справки ф. 0504833, иные документы.
 - 2.9. Главная книга.
 - 2.10. При отсутствии в журнале ордере хозяйственных операций за отчетный период, журнал операций не формируется на бумажном носителе.

3. По истечении каждого отчетного месяца сгруппированные первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, сброшюровываются в единое дело.
4. Реестры перечислений в банк подбираются в отдельное дело за календарный год.
5. В начале каждого дела подшивается титульный лист (Приложение №1 к настоящему порядку).
6. Документы, составляющие дела, подшиваются на четыре прокола и переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.
7. Листы альбомной ориентации подшиваются длинной стороной к краю подшивки.
8. Если в документации попадает лист большого формата, его необходимо развернуть, затем так же свернуть. Подшивается он аккуратно, за один край, что бы его можно было неоднократно развернуть.
9. Если объем документации слишком велик, то он делится на тома, которые имеют свою отдельную нумерацию.

Приложение №1

к Порядку подбора и сброшюровывания
первичных (сводных) учетных документов

(полное наименование субъекта учета)

Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере образования –
Управление образования

(полное наименование главного распорядителя средств бюджета)

ДЕЛО № ____ первичные (сводные) учетные документы

ТОМ № ____

за период

с ____ 20__ года по ____ 20__ года

**журналы операций №1, №.....
(реестры перечислений в банк)**

Хранить 5 лет