

**Муниципальное казенное учреждение "Централизованная
бухгалтерия муниципальных дошкольных образовательных учреждений
города Курска"**

Номер документа	Дата составления
21	30.12.2022

**Приказ
об утверждении учетной политики централизованного бухгалтерского 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, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2023 года единую учетную политику бухгалтерского (бюджетного) учета казенных и бюджетных учреждений, передавших полномочия по договорам о бухгалтерском обслуживании муниципальному казенному учреждению "Централизованная бухгалтерия муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска" по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно списка, приведенного в Приложении № 4 единой учетной политике, в том числе и для муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска".

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



П.И. Белогурова

Единая учетная политика

Единая учетная политика разработана для бухгалтерского (бюджетного) учета казенных и бюджетных учреждений, передавших по договорам о бухгалтерском обслуживании муниципальному казенному учреждению "Централизованная бухгалтерия муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска" ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе и для муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска".

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

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 закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Общие требования к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.12.2019 № 1890 (далее - Общие требования к передаче полномочий);
- 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 "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- 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 "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- 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 для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- 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);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- 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), включая Приложение № 5 - 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 (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- 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 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-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);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- 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);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

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

- Учетная политика Комитета образования города Курска.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесении изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом 14 настоящего документа.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, (должностное лицо, на которое возложено ведение учета) приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1 С Бухгалтерия.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.11. Формы электронных первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 28.06.2022 № 100н, Приказом Минфина России от 07.11.2022 № 157н, применяются при ведении учета.

(Основание: п. 2 Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н, п. 2 Приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н)

1.12. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных в неунифицированных формах.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 1 Инструкции № 157н)

1.13. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами и 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 на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 1 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.14. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н)

1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.16. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.17. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.21. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

- Код финансового обеспечения (КФО)
- Код синтетического счета
- Код аналитического счета

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – маркером или бумажной наклейкой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.8. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.9. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.10. Стоимость ликвидируемых (разукрупленных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукруплении) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.12. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.13. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результат научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право в которых закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н, п. 20 Инструкции № 174н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- заработная плата и начисления на оплату труда сотрудников, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- педагогический персонал,
- медицинский персонал,

- шеф-повар,
- старший повар,
- повар.
- КОСГУ - 211, 266, 213
- начисление амортизации ОЦДИ и НИ имущества,
- КОСГУ - 271
- расходы на услуги интернета,
- КОСГУ - 221
- затраты на приобретенные материальные запасы, используемые в процессе оказания муниципальной услуги (учебно-наглядные пособия, продукты питания, игрушки),
- КОСГУ - 272
- По истечении финансового года прямые расходы списываются на увеличение доходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 10 100 "Доходы текущего финансового года").

Общехозяйственные расходы

6.4. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.5. В составе общехозяйственных расходов, отражаются:

- заработная плата и начисления на оплату труда сотрудников, не участвующих в оказании услуги
- административный персонал,
- технический персонал,
- кухонный рабочий,
- кладовщик,
- рабочий по стирке спецодежды,
- грузчик.
- * КОСГУ - 211, 266, 213,
- амортизация прав пользования НМА
- * КОСГУ 226,
- расходы на услуги связи,
- * КОСГУ - 221
- расходы на выдачу материальных запасов на нужды учреждения,
- * КОСГУ - 272
- расходы на коммунальные услуги, источником финансового обеспечения которых являлись собственные средства учреждения
- * КОСГУ - 223
- расходы на содержание имущества, источником финансового обеспечения которых являлись собственные средства учреждения
- * КОСГУ - 225

- прочие услуги, источником финансового обеспечения которых являлись собственные средства учреждения

* КОСГУ - 226

Общехозяйственные расходы не подлежат распределению, по истечении финансового года списываются на увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года").

6.8. К расходам, которые сразу могут списываться в дебет счета 401 20 200 "Расходы экономического субъекта" относятся расходы по содержанию имущества, а также иные затраты, которые не учитывались при определении размера нормативных затрат на оказание государственной (муниципальной) услуги. Исходя из содержания абз. 4 п. 153 Инструкции № 174н, такие расходы могут отражаться, в частности, по кодам 223 "Коммунальные услуги", 225 "Работы, услуги по содержанию имущества", 226 "Прочие работы, услуги" в том числе амортизация прав пользования НМА, 290 "Прочие расходы", источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания.

- расходы, которые могут отражаться по кодам 223 "Коммунальные услуги", 225 "Работы, услуги по содержанию имущества", 226 "Прочие работы, услуги", 290 "Прочие расходы" (п. 153 Инструкции N 174н):

- расходы, относимые в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ на статьи 262, 263, 273, статьи 291-296 КОСГУ (пособия по социальной помощи населению, гибель имущества вследствие пожара, наводнения, штрафы, пени, неустойки);

- начисление амортизации иного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (271).

- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели.

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам бюджетного учреждения, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.6. Показатель размера расчетов бюджетного учреждения с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

8.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю бюджетного учреждения направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.13. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактически затраченные рабочее время.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.15. В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) дни непосещения ребенка отмечаются кодом (-ами) Нн – неоплачиваемый невыход; Но – оплачиваемый невыход; В – выходной (праздничный) день.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.16. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.17. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - в конце отчетного года.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

9.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

9.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

9.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

10. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

10.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запросов предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчет годового фонда оплаты труда;
- 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 страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств и отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.3. 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;
- 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 страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

11.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета прогнозных (плановых) назначений и Карточка учета сметных (плановых) назначений

(Основание: п. 150 Инструкции № 162н, п. 170 Инструкции № 174н)

12. Обесценение активов

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель субъекта централизованного учета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

12.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

12.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

12.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13. Забалансовый учет

13.1. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество казны, полученное в пользование;
- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками.

13.2. В аналитическом учете по счету 02 "Имущество, полученное на хранение"

13.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 191н)

13.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

13.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

13.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений: (банковская гарантия, независимая гарантия).

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 191н, п. 21 Инструкции № 33н)

13.7. Аналитический учет по счетам по счетам 17 "Поступления денежных средств" и "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

13.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" бюджетного учреждения учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

13.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" востребованная кредитором задолженность принимается на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- бухгалтерской справки.

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.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

13.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

13.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0510454, 0510456, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

14. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

14.1. Изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

14.2. Разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

14.3. Существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

14.4. Поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

14.5. Поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Начальник МКУ «ЦБ МДОУ г Курска»  П.И. Белогурова



Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета			аналитический <*>		
	синтетический	группа	вид			
1	2	3	4	5	6	
Счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы (введено Приказом Минфина России от 21.12.2022 N 192н)						
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		

Рабочий план счетов

	учреждения							
	1 0 1	9	0	0	Основные средства - имущество в концессии			
	1 0 1	0	1	1	Жилые помещения			
	1 0 1	0	2	2	Нежилые помещения (здания и сооружения)			
	1 0 1	0	3	3	Инвестиционная недвижимость			
	1 0 1	0	4	4	Машины и оборудование			
	1 0 1	0	5	5	Транспортные средства			
	1 0 1	0	6	6	Инвентарь производственный и хозяйственный			
	1 0 1	0	7	7	Биологические ресурсы			
	1 0 1	0	8	8	Прочие основные средства			
Нематериальные активы	1 0 2	0	0	0				
	1 0 2	2	0	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения			по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения			по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0	0	Нематериальные активы - имущество в концессии			по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N					Научные исследования (научно-
								исследования (разработки)

имущество в концессии			научные исследования (научно-исследовательские разработки)		
1 0 2	0	N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки)		
(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)					
Непроизведенные активы					
1 0 3	0	0			исследовательские разработки)
1 0 3	1	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
1 0 3	3	0	I		Программное обеспечение и базы данных
1 0 3	9	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
1 0 3	0	1			Земля (земельные участки)
1 0 3	0	2			Непроизведенные ресурсы
1 0 3	0	3			Прочие непроизведенные активы
(в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н)					
Амортизация					
1 0 4	0	0			
1 0 4	1	0			Амортизация недвижимого имущества учреждения

Рабочий план счетов

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

1 0 4	0	6	Амортизация инвентаря
			амортизации 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
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н			
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н			
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н			
1 0 4	4	9	Амортизация прав пользования неизрасходуемыми активами
1 0 4	5	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны

Рабочий план счетов

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	1	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

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

Материальный инвентарь

1 0 5	0	4	Строительные материалы
-------	---	---	------------------------

1 0 5	0	5	Материальный 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

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

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	

Рабочий план счетов

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

						(муниципальный) казначей	
106	5	5		Вложения в произведенные активы государственной			
							(муниципальный) казначей
106	5	6		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны			
106	9	0	Вложения в имущество концедента				
106	9	1	Вложения в недвижимое имущество концедента				
106	9	2	Вложения в движимое имущество концедента				
106	9	1	Вложения в нематериальные активы концедента				
106	9	5	Вложения в произведенные активы концедента				
(в ред. Приказов Минфина России от 14.09.2020 N 198н, от 21.12.2022 N 192н)							
Нефинансовые активы в пути							
107	0	0					
107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути				
107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути				
107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути				
107	0	1	Основные средства в пути				
107	0	3	Материальные запасы в пути				

Рабочий план счетов

				Биологические активы в пути	
(в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н)					
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0		
	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1	Недвижимое имущество, составляющее казну	
	108	5	2	Движимое имущество, составляющее казну	
	108	5	3	Ценности государственных фондов России	
	108	5	4	Нематериальные активы, составляющие казну	
	108	5	5	Непроизведенные активы, составляющие казну	
	108	5	6	Материальные запасы, составляющие казну	
	108	5	7	Прочие активы, составляющие казну	
	108	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	108	9	1	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	

108	9	1	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	
108	9	1	Данное имущество концедента, составляющее казну	
108	9	1	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	
108	9	5	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	
(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)				
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <*>	109	0	0	
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
	109	8	0	Общехозяйственные расходы по видам расходов
Затраты на биотрансформацию	110	0	0	
	110	6	0	Себестоимость биотрансформации
	110	7	0	Накладные расходы биотрансформации
	110	0	1	Животные на выращивании
	110	0	2	Животные на откорме
	110	0	3	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках

Рабочий план счетов

	110	0	4	Многолетние насаждения для получения биологической продукции
	110	0	5	Прочие биологические активы на выращивании и откорме
	110	0	6	Продуктивные и племенные животные
	110	0	7	Однолетние насаждения для получения биологической продукции
	110	0	8	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости
	110	0	9	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости
	110	8	0	Общехозяйственные расходы биотрансформации
(введено Приказом Минфина России от 21.12.2022 N 192н)				
Права пользования активами	111	0	0	
	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами
	111	4	1	Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2	Права пользования нежилыми

					помещениями
1111	4	2			Права пользования нежилыми
					помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	4			Права пользования машинами и оборудованием
111	4	5			Права пользования транспортными средствами
111	4	6			Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	7			Права пользования биологическими ресурсами
111	4	8			Права пользования прочими основными средствами
111	4	9			Права пользования произведенными активами
111	6	0			по видам нематериальных активов
111	6	N			Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111	6	R			Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
111	6	I			Права пользования программным обеспечением и базами данных

		1 1 1	6	D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	
(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)						
Биологические активы						
	1 1 3	0	0	0		
	1 1 3	2	0	0	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 1 3	3	0	0	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	
	1 1 3	0	0	1	Животные на выращивании	
	1 1 3	0	0	2	Животные на откорме	
	1 1 3	0	0	3	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках	
	1 1 3	0	0	4	Многолетние насаждения для получения биологической продукции	
	1 1 3	0	0	5	Прочие биологические активы на выращивании и откорме	
	1 1 3	0	0	6	Продуктивные и племенные животные	
	1 1 3	0	0	7	Однолетние насаждения для получения биологической продукции	
	1 1 3	0	0	8	Многолетние насаждения	

									получения биологической продукции
1 1 3	0	8							Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости
1 1 3	0	9							Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости
(введено Приказом Минфина России от 21.12.2022 N 192н)									
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0	*					
	1 1 4	1	0			Обесценение недвижимого имущества учреждения			
	1 1 4	2	0			Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения			
	1 1 4	3	0			Обесценение иного движимого имущества учреждения			
	1 1 4	4	0			Обесценение прав пользования активами			
	1 1 4	6	0			Обесценение прав пользования нематериальными активами			
	1 1 4	0	1						Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2						Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3						Обесценение инвестиционной

Рабочий план счетов

					недвижимости
114	0	4			Обесценение машин и оборудования
114	0	5			Обесценение транспортных средств
114	0	6			Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
114	0	7			Обесценение биологических ресурсов
114	0	8			Обесценение прочих основных средств
114	0	N			Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
114	0	R			Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
114	0	I			Обесценение программного обеспечения и баз данных
114	0	D			Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
114	5	0			Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну
114	5	1			Недвижимое имущество,

Рабочий план счетов

114	8	8	Резерв под снижение стоимости товаров
114	9	0	Обесценение биологических активов
114	9	1	Обесценение животных на выращивании
114	9	2	Обесценение животных на откорме
114	9	3	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
114	9	4	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
114	9	5	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме
114	9	6	Обесценение продуктивных и племенных животных
114	9	7	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции
114	9	8	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
114	9	9	Обесценение прочих

Биологические активы, достигшие своей биологической зрелости

114	9	9	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
(в ред. Приказов Минфина России от 14.09.2020 N 198н, от 21.12.2022 N 192н)			
Раздел 2. Финансовые активы			
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0
КонсультантПлюс: примечание. Строка "201 0 7" (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухучета на 01.01.2023.			
Денежные средства учреждения	201	0	0
	201	1	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства			
	201	2	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации			
	201	3	0
Денежные средства в кассе учреждения			
	201	0	1
Денежные средства учреждения на счетах			
	201	0	2
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты			
	201	0	3
Денежные средства учреждения в пути			

Рабочий план счетов

2 0 1	0	4	Касса
2 0 1	0	5	Денежные документы
2 0 1	0	6	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
2 0 1	0	7	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах

(в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н)

КонсультантПлюс: примечание.

Строка "202 0 3" (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухучета на 01.01.2023.

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

202	0	2	Средства на счетах бюджета в пути
202	0	3	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах
(в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н)			
203	0	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н			
203	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н			
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н			
203	0	3	Средства бюджетных учреждений
203	0	4	Средства автономных учреждений
203	0	5	Средства иных организаций
(в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н)			
КонсультантПлюс: примечание. Строка "204 3 Т" (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухучета на 01.01.2023.			
204	0	0	Финансовые вложения

Рабочий план счетов

2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
2 0 4	2	1	Облигации	
2 0 4	2	2	Векселя	
2 0 4	2	3	Иные ценные бумаги, кроме акций	
2 0 4	3	1	Акции	
2 0 4	3	2	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	
2 0 4	3	3	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	
2 0 4	3	4	Иные формы участия в капитале	
2 0 4	3	Т	Участие в договоре простого товарищества	
2 0 4	5	2	Доли в международных организациях	
2 0 4	5	3	Прочие финансовые активы	

(в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н)

КонсультантПлюс: примечание.

Строки "205 0 0", "205 2 Т", "205 7 6", "205 8 Т" (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н) применяются при ведении учета в части формирования показателей бухучета на 01.01.2023.

Расчеты по доходам «***»				205	0	0
205	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	0		
205	2	0	Расчеты по доходам от собственности	0		
205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0		
205	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0		
205	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0		
205	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0		
205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	0		
205	8	0	Расчеты по прочим доходам	0		
205	1	1	Расчеты с плательщиками налогов	1		
205	1	2	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	1		

Рабочий план счетов

2 0 5	1	3	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
2 0 5	1	4	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
2 0 5	2	1	Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2	Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	3	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
2 0 5	2	4	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2 0 5	2	6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2 0 5	2	7	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2 0 5	2	8	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2	9	Расчеты по иным доходам от

					индивидуализации
2 0 5	2	9			Расчеты по иным доходам от
собственности					
2 0 5	2	К			Расчеты по доходам от концессионной платы
2 0 5	2	Т			Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества
2 0 5	3	1			Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2			Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3			Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3	5			Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6			Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного задания (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

Рабочий план счетов

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)

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

Рабочий план счетов

					бюджетных и автономных учреждений
205	6	4			Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205	6	5			Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	6	6			Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205	6	7			Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205	6	8			Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205	7	1			Расчеты по доходам от операций с основными средствами

205	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205	7	3	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
205	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205	7	6	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами
205	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	9	Расчеты по иным доходам
205	8	T	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
(в ред. Приказов Минфина России от 14.09.2020 N 198н, от 21.12.2022 N 192н)			
КонсультантПлюс: примечание. Строка "206 0 0" (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухучета на 01.01.2023.			
206	0	0	Расчеты по выданным авансам

Рабочий план счетов

206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206	1	1	Расчеты по заработной плате	

<***>

Расчеты по авансам по прочим

206 1 2

расходам			Расчеты по заработной плате	
2 0 6	1	1		
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	

Рабочий план счетов

				вложений
206	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	6		Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям

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

Рабочий план счетов

206	4	7	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	8	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	9	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию

					текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1			Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2			Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера национальным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	5	4			Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	5			Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера национальным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	5	6			Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
2 0 6	6	2			Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 6	6	3			Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению

Рабочий план счетов

					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

Расчеты по авансам
бывшим работодателям

1

8

2 0 6

				приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым

Рабочий план счетов

					безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
206	9	6			Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206	9	7			Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206	9	8			Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206	9	9			Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
(в ред. Приказов Минфина России от 14.09.2020 N 198н, от 21.12.2022 N 192н)					
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	207	0	0		
	207	1	0		Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
	207	2	0		Расчеты в рамках целевых иностраных кредитов (заимствований)
	207	3	0		Расчеты с дебиторами по государственным
					(субсидиями) организациям

2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственному	(заимствований)
2 0 7	4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	(мunicipalным) гарантиям
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))	

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

КонсультантПлюс: примечание.

Строки "208 0 0", "208 6 4", "208 9 Т" (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н) применяются при ведении учета в части формирования показателей бухучета на 01.01.2023.

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	

Расчеты с подотчетными лицами

<***>

Рабочий план счетов

208	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	3	4		

					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

Рабочий план счетов

				непроизведенных активов
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	3	6		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
208	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств
208	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения

					по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4			Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208	6	5			Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208	6	6			Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208	6	7			Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208	9	1			Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3			Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4			Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по договорным обязательствам

Рабочий план счетов

208	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208	9	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208	9	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
208	9	T	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества

(в ред. Приказов Минфина России от 14.09.2020 N 198н, от 21.12.2022 N 192н)

КонсультантПлюс: примечание.

Строки "209 0 0", "209 3 9" (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н) применяются при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023.

Расчеты по ущербу и иным	209	0	0	
--------------------------	-----	---	---	--

Расчеты по возмещению

209 3 9

доходы

2 0 9	0	0	0
2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
2 0 9	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
2 0 9	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
2 0 9	3	9	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
2 0 9	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 9	4	3	Расчеты по доходам от страховых возмещений
2 0 9	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 9	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам

Рабочий план счетов

2 0 9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
2 0 9	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
2 0 9	7	3	Расчеты по ущербу произведенным активам
2 0 9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
2 0 9	7	6	Расчеты по ущербу биологическим активам
2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам
2 0 9	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
2 0 9	8	2	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
2 0 9	8	9	Расчеты по иным доходам

(в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н)

КонсультантПлюс: примечание.

Строки "210 0 3", "210 0 5", "210 Т 5" (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н) применяются при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023.

Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0	
	2 1 0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <*>

Расчеты с финансовым органом по уточнению

2 1 0

0

2

Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <*>

210	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <*>
210	0	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению неоплаченных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
210	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам <***>
210	0	4	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210	0	5	Расчеты с прочими дебиторами <***>
210	0	6	Расчеты с учредителем
210	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210	1	1	Расчеты по НДС по авансам полученным
210	1	2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210	1	3	Расчеты по НДС по авансам уплаченным

Рабочий план счетов

		2 1 0	T	5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества
(в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н)					
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0	0	
КонсультантПлюс: примечание. Строка "215 5 Т" (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухучета на 01.01.2023.					
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0	0	
	2 1 5	2	0	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	0	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	0	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

Вложения в государственные (муниципальные) предприятия

2 1 5 3 2

2 1 5 3 2

									кроме акций
									Вложения в акции
215	3	1							Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215	3	3							Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215	3	4							Вложения в иные формы участия в капитале
215	5	2							Вложения в международные организации
215	5	3							Вложения в прочие финансовые активы
215	5	6							Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
215	5	T							Вложения по договору простого товарищества
(в ред. Приказов Минфина России от 14.09.2020 N 198н, от 21.12.2022 N 192н)									
Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС	Утратили силу. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н								
Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС	Утратили силу. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н								
Раздел 3. Обязательства									
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	300	0	0						
Расчеты с кредиторами по	301	0	0						

Рабочий план счетов

ДОЛГОВЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ	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

КонсультантПлюс: примечание.

Строки "302 0 0", "302 6 4", "302 9 Т" (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н) применяются при ведении учета в

части формирования показателей бухгалтерской отчетности на 01.01.2023.

части формирования показателей бухгалтерии бюджета на 01.01.2023.

Расчеты по принятым
обязательствам <***>

3 0 2	0	0	0	
3 0 2	1	0	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	2	0	0	Расчеты по работам, услугам
3 0 2	3	0	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
3 0 2	4	0	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
3 0 2	5	0	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
3 0 2	6	0	0	Расчеты по социальному обеспечению
3 0 2	7	0	0	Расчеты по приобретению финансовых активов
3 0 2	8	0	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
3 0 2	9	0	0	Расчеты по прочим расходам
3 0 2	1	1	1	Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	2	2	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной

Рабочий план счетов

					форме
3 0 2	1	3			Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	1	4			Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 0 2	2	1			Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2			Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3			Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4			Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5			Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6			Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7			Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8			Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	2	9			Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

3 0 2	3	1			Расчеты по арендаторам
-------	---	---	--	--	------------------------

					объектами
3 0 2	3	1			Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2			Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3			Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4			Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	3	6			Расчеты по приобретению биологических активов
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н					
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

Рабочий план счетов

3 0 2	4	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
3 0 2	4	7	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	8	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию

3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	1	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительством иностранных государств
3 0 2	5	3	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям

Рабочий план счетов

3 0 2	5	4	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	5	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	6	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям
3 0 2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
3 0 2	6	5	Расчеты по пособиям по социальной помощи,

				выплатившим работникам; наименованием бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	6	7	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	7	3	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	8	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	8	8	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	8	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального

Рабочий план счетов

					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			

Рабочий план счетов

3 0 3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу
3 0 3	1	4	Расчеты по единому налоговому платежу
3 0 3	1	5	Расчеты по единому страховому тарифу

(в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н)

8

Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	
	3 0 4	0	1	Расчеты по средствам,

полученным во временное распоряжение <***>

и прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	0	0	1	Расчеты по средствам,
	3 0 4	0	0	0	0	0	Расчеты по средствам,
							полученным на временное распоряжение <***>
	3 0 4	0	0	0	0	2	Расчеты с деponentами <***>
	3 0 4	0	0	0	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда <***>
	3 0 4	0	0	0	0	4	Внутриведомственные расчеты <***>
	3 0 4	0	0	0	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <***>
	3 0 4	0	0	0	0	6	Расчеты с прочими кредиторами <***>
	3 0 4	0	0	0	0	7	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
	3 0 4	6	6	6	6	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <***>
	3 0 4	7	7	7	7	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <***>
	3 0 4	8	8	8	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <***>
	3 0 4	9	9	9	9	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году <***>

Рабочий план счетов

		3 0 4	T	6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
(в ред. Приказов Минфина России от 14.09.2020 N 198н, от 21.12.2022 N 192н)					
Расчеты по выплатам наличных денег	Утратили силу. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н				
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0	0	
	3 0 7	1	0	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н				
	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
(в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н)					
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0	0	
Расчеты с кредиторами по прочим операциям со	Утратили силу. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н				

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0	0	
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0	0	
	4 0 1	1	0	0	По видам доходов
	4 0 1	1	6	0	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*>
	4 0 1	1	7	0	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>
	4 0 1	1	8	0	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>
	4 0 1	1	9	0	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*>
	4 0 1	2	0	0	Расходы текущего финансового года <*>
	4 0 1	2	6	0	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, <*>

Рабочий план счетов

				выявленные по контрольным мероприятиям <*>			По видам расходов
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>			
	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

	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов <*>	По видам расходов
(по ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)					
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	Утратили силу. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н				
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	

Рабочий план счетов

					очередным	
	5 0 0	9	0	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0	0		
	5 0 1	0	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
КонсультантПлюс: примечание. Строка "502 0 5" (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухучета на 01.01.2023.						
Обязательства	5 0 2	0	0	0		
	5 0 2	0	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	0	2		

					5 0 2	0	1	Принятые обязательства	
					5 0 2	0	2	Принятые денежные обязательства	
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н									
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н									
					5 0 2	0	5	Исполненные денежные обязательства <****>	
					5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
					5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
(в ред. Приказов Минфина России от 14.09.2020 N 198н, от 21.12.2022 N 192н)									
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)
Счета бухгалтерского учета системы казначейских платежей						
(введено Приказом Минфина России от 21.12.2022 N 192н)						
Раздел 6. Счета объектов учета системы казначейских платежей <*****>						
Финансовые активы системы казначейских платежей	0 2 0	0	0			
Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах	0 2 1	0	0			
	0 2 1	1	0		Средства ЕКС в системе казначейских платежей	
	0 2 1	1	1		Средства ЕКС в системе казначейских платежей в рублях	
	0 2 1	1	2		Средства ЕКС в системе казначейских платежей в иностранной валюте	
	0 2 1	2	0		Средства ФНБ в системе казначейских платежей на	

	0 2 1	2	0	Средства ФНБ в системе казначейских платежей на	
				Банковских счетов	
	0 2 1	2	1	Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в рублях	
	0 2 1	2	2	Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в иностранной валюте	
	0 2 1	2	3	Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в драгоценных металлах	
	0 2 1	3	0	Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям	
	0 2 1	3	1	Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям в рублях	
	0 2 1	3	2	Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и	

Рабочий план счетов

					осуществления расчетов по отдельным операциям в иностранной валюте
0 2 1	8	0		Средства в системе казначейских платежей в пути	
0 2 1	9	0		Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах	
0 2 1	9	1		Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в рублях	
0 2 1	9	2		Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в иностранной валюте	
0 2 1	9	3		Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в драгоценных металлах	
0 2 2	0	0			
0 2 2	1	0		Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС	
0 2 2	1	1		Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС в рублях	
0 2 2	1	2		Средства на банковских счетах	

Финансовые активы при управлении остатками средств на ЕКС

						на ЕКС в рублях
						Средства на банковских счетах
0 2 2	1	2				
						при управлении остатками средств на ЕКС в иностранной валюте
0 2 2	2	0				Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС
0 2 2	2	1				Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС в рублях
0 2 2	2	2				Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС в иностранной валюте
0 2 2	3	0				Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп при управлении остатками средств на ЕКС
0 2 2	4	0				Финансовые активы по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
0 2 2	4	1				Расчеты по средствам, размещенным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
0 2 2	4	2				Вложения в ценные бумаги при управлении остатками средств на ЕКС
0 2 2	4	3				Ценные бумаги при управлении

Рабочий план счетов

						остатками средств на ЕКС
Расчеты с дебиторами при управлении остатками средств на ЕКС	0 2 2	8	0	Средства при управлении остатками средств на ЕКС в пути		
	0 2 2	9	0	Прочие финансовые активы при управлении остатками средств на ЕКС		
	0 2 3	0	0			
	0 2 3	1	0	Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС		
	0 2 3	1	1			Расчеты по доходам от процентов по депозитам при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	2			Расчеты по доходам от процентов по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	3			Расчеты по доходам от ценных бумаг при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	4			Расчеты по доходам от штрафных санкций при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	9			Расчеты по прочим доходам от управления остатками средств на ЕКС

Прочие расчеты с дебиторами при управлении остатками

0

9

0 2 3

						ЕКС
	0 2 3	0	0	0	Прочие расчеты с дебиторами при управлении остатками средств на ЕКС	
Прочие финансовые активы системы казначейских платежей	0 2 4	0	0	0		
Расчеты и обязательства системы казначейских платежей	0 3 0	0	0	0		
Расчеты по средствам поступлений в бюджеты	0 3 1	0	0	0		
Расчеты по средствам бюджетов, учреждений и иных юридических лиц	0 3 2	0	0	0		
	0 3 2	1	0	0	Расчеты по средствам федерального бюджета, федеральных учреждений и иных юридических лиц	
	0 3 2	1	1	1	Расчеты по средствам федерального бюджета	
	0 3 2	1	1	2	Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета	
	0 3 2	1	1	4	Расчеты по средствам федеральных бюджетных, автономных учреждений	
	0 3 2	1	1	5	Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются	

Рабочий план счетов

					средства федерального бюджета
0 3 2	1	6			Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета
0 3 2	1	7			Расчеты по средствам ФНБ
0 3 2	2	0			Расчеты по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации, государственных учреждений и иных юридических лиц
0 3 2	2	1			Расчеты по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации
0 3 2	2	2			Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджетов субъектов Российской Федерации
0 3 2	2	4			Расчеты по средствам бюджетных, автономных учреждений субъектов Российской Федерации
0 3 2	2	5			Расчеты средств участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджетов субъектов Российской Федерации

					Российской Федерации
0 3 2	2	6		Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджетов субъектов Российской Федерации	
0 3 2	3	0	Расчеты по средствам местных бюджетов, муниципальных учреждений и иных юридических лиц		
0 3 2	3	1		Расчеты по средствам местных бюджетов	
0 3 2	3	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств местных бюджетов	
0 3 2	3	4		Расчеты по средствам муниципальных бюджетных, автономных учреждений	
0 3 2	3	5		Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства местных бюджетов	
0 3 2	3	6		Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства местных бюджетов	

Рабочий план счетов

0 3 2	4	0	Расчеты по средствам бюджета СФР, учреждений СФР	
0 3 2	4	1	Расчеты по средствам бюджета СФР	Расчеты по средствам бюджета СФР
0 3 2	4	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджета СФР
0 3 2	4	4		Расчеты по средствам бюджетных учреждений СФР
0 3 2	6	0	Расчеты по средствам бюджета ФФОМС	
0 3 2	6	1		Расчеты по средствам бюджета ФФОМС
0 3 2	6	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджета ФФОМС
0 3 2	7	0	Расчеты по средствам бюджетов ТФОМС	
0 3 2	7	1		Расчеты по средствам бюджетов ТФОМС
0 3 2	7	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджетов ТФОМС

Расчеты по отдельным операциям участников системы

0 3 3 0 0

Расчеты по операциям участникам системы казначейских платежей	0 3 3	0	0	Расчеты по средствам для обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами для осуществления расчетов с использованием платежных карт участников системы казначейских платежей	
	0 3 3	1	0		
Расчеты по прочим обязательным системам казначейских платежей	0 3 3	9	0	Расчеты по прочим операциям участников системы казначейских платежей	
	0 3 4	0	0		
	0 3 4	1	0	Внутриказначейские расчеты	
	0 3 4	2	0	Расчеты по средствам ЕКС до выяснения принадлежности	
Расчеты по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	0 3 4	9	0	Расчеты по прочим обязательным системам казначейских платежей	
	0 3 5	0	0		
	0 3 5	1	0	Расчеты по средствам, привлеченным по кредитным договорам при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 5	2	0	Расчеты по средствам, привлеченным по договорам репо при управлении	

					остатками средств на ЕКС	
	0 3 5	9	0	0	Расчеты по прочим средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	
Расчеты с кредиторами при управлении остатками средств на ЕКС	0 3 6	0	0	0		
	0 3 6	1	0	0	Расчеты с кредиторами по уплате процентов, штрафных санкций и прочим выплатам по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 6	1	1	1	Расчеты с кредиторами по уплате процентов по средствам, привлеченным по кредитным договорам при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 6	1	2	2	Расчеты с кредиторами по уплате процентов по средствам, привлеченным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 6	1	3	3	Расчеты с кредиторами по уплате штрафных санкций по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 6	1	9	9	Расчеты с кредиторами по прочим выплатам по средствам,	

привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС

				привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС	0 3 6	2	0	Расчеты по полученным средствам от выплат по ценным бумагам по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 6	3	0	Расчеты с кредиторами по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 6	9	0	Прочие расчеты с кредиторами при управлении остатками средств на ЕКС	
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС	0 4 0	0	0		
	0 4 1	0	0		
	0 4 1	1	0	Доходы от управления остатками средств на ЕКС	
	0 4 1	1	1	Доходы от управления остатками средств на ЕКС, подлежащие распределению между бюджетами	
	0 4 1	1	2	Доходы от управления остатками средств на ЕКС, распределенные между бюджетами	
	0 4 1	2	0	Прочие доходы от операций с	

Рабочий план счетов

						активами при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 4 1	3	0			Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов	
Санкционирование расходов в системе казначейских платежей <*****>	5 0 0	0	0				
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0				
Обязательства	5 0 2	0	0				
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0				
Раздел 7. Счета объектов учета системы казначейских платежей в переходный период <*****>							
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0				
	2 0 2	1	0			Средства на счетах бюджета в оргane 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

						рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути	
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах	
	2 0 3	0	0			
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	1	0		Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0		Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	0	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	
	2 0 3	3	0		Средства на счетах для выплаты наличных денег	
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0			
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами	

Рабочий план счетов

Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	5	0	Вложения в иные 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
-------	---	---	---------------------------------

	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	
	2 2 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами от управления остатками средств на ЕКС
Расчеты по выплатам наличных денег	3 0 6	0	0		
	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

Рабочий план счетов

	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 привлеченным средствам на ЕКС	3 2 1	0	0	
	3 2 1	1	0	Расчеты по привлеченным средствам на ЕКС в рублях
	3 2 1	1	5	Расчеты по привлеченным средствам на ЕКС в рублях по договорам репо
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 по управлению
-------	---	---	--

							по управлению остатками средств на ЕКС
	3 2 4	0	7				Расчеты по операциям со средствами ЕКС до выяснения принадлежности
	3 2 4	0	8				Расчеты по уплате процентов по привлеченным средствам по договорам репо по управлению остатками средств на ЕКС
	4 0 2	0	0				
	4 0 2	1	0			Поступления	
	4 0 2	2	0			Выбытия	
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	3	0			Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
	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

Рабочий план счетов

	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	
Санкционирование расходов в системе казначейских платежей в переходный период <*****>	5 0 0	0	0		
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
Обязательства	5 0 2	0	0		
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Забалансовые счета	
бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы	

(исведено Приказом Минфина России от 21.12.2022 N 192п)

Имущество, полученное в пользование <*>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15

Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <*>	17
Выбытия денежных средств <*>	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <*>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <*>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование <*>	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <*>	27
КонсультантПлюс: примечание. Строка "Представленные субсидии на приобретение жилья" (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухучета на 01.01.2023.	
Представленные субсидии на приобретение жилья <*****> (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н)	29

Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <*>	30
Акции по номинальной стоимости	31
КонсультантПлюс: примечание.	

Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц $\leq^{**} \geq$	30
Акции по номинальной стоимости	31
КонсультантПлюс: примечание. Строка "Ценные бумаги по договорам репо" (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н) применяется при ведении учета в части формирования показателей бухучета на 01.01.2023.	
Ценные бумаги по договорам репо $\leq^{*****} \geq$ (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н)	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии (введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии (введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)	39
Финансовые активы в управляющих компаниях $\leq^{**} \geq$	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда (введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н)	49
Забалансовые счета	

объектов учета системы казначейских платежей (введено Приказом Минфина России от 21.12.2022 N 192н)	
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Ценные бумаги по договорам репо при размещении средств при управлении остатками средств на ЕКС	53
Ценные бумаги по договорам репо при привлечении средств при управлении остатками средств на ЕКС	54
Забалансовые счета объектов учета системы казначейских платежей в переходный период	
(введено Приказом Минфина России от 21.12.2022 N 192н)	
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Ценные бумаги по договорам репо при размещении средств при управлении остатками средств на ЕКС	53
Ценные бумаги по договорам репо при привлечении средств при управлении остатками средств на ЕКС	54

Приложение 2
к Единой учетной политике

Типовая межотраслевая форма N 3
Утверждена Постановлением
Госкомстата РФ от 28.11.97 N 78

Место для штампа организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ N _____
(серия) _____
" ____ " _____ Г.

Организация _____
наименование, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0345001

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____ Шевляков Иван Александрович
_____ фамилия, имя, отчество
Удостоверение N 99 06 107369 Класс _____
Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная
_____ ненужное зачеркнуть
Регистрационный N _____ Серия _____ N _____

Гаражный номер
Табельный номер

Задание водителю

В распоряжение _____ М
_____ наименование
_____ организация

Адрес подачи _____

Время выезда из гаража, ч, мин. _____

Диспетчер -
нарядчик _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

Время возвращения в гараж, ч. _____

Диспетчер -
нарядчик _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и
прочие отметки

Автомобиль сдал
водитель _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

М.П.

Автомобиль технически исправен

Показание спидометра, км _____

Выезд разрешаю

Механик _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

Горючее _____
_____ марка _____ код _____

Движение горючего

Выдано по заправочному
листу N _____

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Количество, л

Автомобиль принял

Показание спидометра при возвращении

в гараж, км _____

Механик _____

_____ подпись _____

_____ расшифровка подписи

расшифровка подписи

DATE _____

СВЕДЕНИЕ МЕНЮ-ТРЕБОВАНИЯ НА ВЫДАЧУ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ

Коды категорий довольствующихся (группы)		Плановая стоимость одного дня	Количество довольст- вующихся по вущихся по плановой стоимости одного дня	Фактическая стоимость	Персонал (количество человек)
суммар- ных категорий	по плановой стоимости одного дня				
1	2	3	4		6
Всего					

на « » 20 г.

Учреждение

Структурное подразделение

Ответственное лицо

Руководитель

расшиф

[illegible]

Количество наименований:

Заведующий

Бухгалтер

Ст.медсестра

Повар

Кладовщик

МБДОУ №

ТРЕБОВАНИЕ НА ОТПУСК СО СКЛАДА

на "____" _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование продукта	Ед. изм.	Завтрак	Обед	Полдник	Ужин	Всего
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							

Выдал _____ Получил _____

(наименование организации)							
(структурное подразделение)							
Материально ответственное лицо _____							
(фамилия, инициалы)							
УТВЕРЖДАЮ							
Руководитель _____							
" ____ " ____							
						Номер документа	Дата составления
АКТ							
о разукрупнении объектов нефинансовых активов							
1. Сведения о разукрупненном объекте							
№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Фактический срок службы	Балансовая стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.	Причина разукрупнения
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							
Комиссия в составе: председатель комиссии: _____, члены комиссии: _____							
произвела разукрупнение объекта нефинансовых активов путем,							
в результате чего необходимо принять к учету следующие объекты учета							
1. Сведения о новом объекте учета							
№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Номенклатурный номер	Балансовая стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.	Краткое описание объекта
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							
Заключение комиссии:							
Председатель комиссии _____							
(подпись) (подпись) (расшифровка подписи)							
Члены комиссии: _____							
(подпись) (подпись) (расшифровка подписи)							

(подпись) (подпись) (расшифровка подписи)							

(подпись) (подпись) (расшифровка подписи)							
В инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств разукрупнение объекта отмечено.							
Главный бухгалтер _____							
(подпись) (расшифровка подписи)							

(наименование организации)						
(структурное подразделение)						
Материально ответственное лицо _____						
(фамилия, инициалы)						
УТВЕРЖДАЮ						
Руководитель _____						

АКТ		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; font-size: x-small;">Номер документа</td> <td style="width: 50%; font-size: x-small;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления		
Номер документа	Дата составления					
установки объектов нефинансовых активов						
Комиссия в составе: председатель комиссии: _____, члены комиссии: _____						
присутствовала при установке объекта нефинансовых активов (наименование, стоимость, куда установлен, кто призвал установку)						
Заключение комиссии:						
Председатель комиссии	_____	_____				
	(должность)	(подпись)				
		(расшифровка подписи)				
Члены комиссии:	_____	_____				
	(должность)	(подпись)				
		(расшифровка подписи)				
	_____	_____				
	(должность)	(подпись)				
		(расшифровка подписи)				
	_____	_____				
	(должность)	(подпись)				
		(расшифровка подписи)				

График документооборота, а также технология обработки учетной информации

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Комиссия	Комиссия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Начальник	Бухгалтерия
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Комиссия	Комиссия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Начальник	Бухгалтерия
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия/МОЛ	Бухгалтерия/МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Начальник	Бухгалтерия
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия/МОЛ	Бухгалтерия/МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Начальник	Бухгалтерия
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Комиссия	Комиссия	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Начальник	Бухгалтерия
Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)	2 экз.	Комиссия	Комиссия	По мере проведения операций	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Начальник	Бухгалтерия
Накладная на внутреннее перемещение объектов	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Начальник	Бухгалтерия

нефинансовых активов (0504102) Требования-накладной (0504204)	2 экз.	кладовщик	кладовщик	Ежедневно	Бухгалтер по матер. запасам	Ежедневно	Начальник	Бухгалтерия
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по финансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Начальник	Бухгалтерия
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по финансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Начальник	Бухгалтерия
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по финансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Начальник	Бухгалтерия
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по финансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Начальник	Бухгалтерия
Многографная карточка (0504054) - формирование стоимости основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия

Оборотная ведомость по нефинансовым	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
-------------------------------------	--------	-------------	-------------	------------	-------------	------------	-----------	-------------

(0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)								

страница 2 из 9

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Начальник	Бухгалтерия
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Кладовщик	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные сроки	Начальник	
Акт приемы материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по финансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Начальник	Бухгалтерия
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	комиссия	комиссия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Начальник	Бухгалтерия
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Кладовщик/МОЛ	Кладовщик/МОЛ	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Начальник	Бухгалтерия
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Кладовщик/МОЛ	Кладовщик/МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежедневно	Начальник	Бухгалтерия
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Кладовщик/МОЛ	Кладовщик/МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Меню-требувание на выдачу продуктов питания (0504202)	2 экз.	кладовщик	кладовщик	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежедневно	Начальник	Бухгалтерия
Акт о списании	1 экз.	Комиссия	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия

страница 3 из 9

материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия (приказ)	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (0504037)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Книги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Начальник	Бухгалтерия
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Кладовщик	В момент получения записов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки	Начальник	Бухгалтерия
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Начальник	Бухгалтерия

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Начальник	Бухгалтерия
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Кладовщик	Кладовщик	Кладовщик	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Начальник	Бухгалтерия
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Книги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Начальник	Бухгалтерия
Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.	бухгалтер	бухгалтер	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Начальник	Бухгалтерия
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	2 экз.	бухгалтер	бухгалтер	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Начальник	Бухгалтерия
Заявка на возврат (0531803)	2 экз.	бухгалтер	бухгалтер	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег	Начальник	Бухгалтерия
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Начальник	Бухгалтерия
Журнал операций с	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия

безналичными денежными средствами (0504071)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Начальник	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	1 экз.	бухгалтер	бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Начальник	Бухгалтерия
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	бухгалтер	бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Начальник	Бухгалтерия
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Начальник	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	1 экз.	Начальник планово-экономического отдела	Руководитель учреждения	По мере начисления заработной платы	Бухгалтерия	Ежемесячно	Заместитель начальника	Кадры
Штатное расписание	2 экз.	Кадры	Кадры	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Заместитель начальника	Кадры
Приказ о принятии (увольнении)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Заместитель начальника	Кадры
Расчетно-платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Заместитель начальника	Кадры
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Заместитель начальника	Кадры
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Заместитель начальника	Кадры
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Кадры	Кадры	Гл. экономист	Бухгалтерия	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Заместитель начальника	Кадры
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Заместитель начальника	Кадры

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (уполномочен)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Заместитель начальника	Кадров
предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)								
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Заместитель начальника	Кадров
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Заместитель начальника	Кадров
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Начальник	Бухгалтерия
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтер	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Начальник	Бухгалтерия
Платежная ведомость (ф. 0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Заместитель начальника	Кадров
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Начальник	Бухгалтерия
Акты выполненных	1 экз.	Упол. лица	Руководитель	Ежемесячно	Бухгалтерия	В день	Начальник	Бухгалтерия

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

работ, оказанных услуг			учреждения				подписания руководителем		
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	По мере проведения инвентариз.	Начальник	Бухгалтерия
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Начальник планово-экономического отдела	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)				Заместитель начальника	Кадры
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.	Начальник планово-экономического отдела	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Начальник	Бухгалтерия
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.	Начальник планово-экономического отдела	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Начальник планово-экономического отдела/начальник отдела с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Начальник	Бухгалтерия
Приказ ИНВ-22	1 экз.	Руководитель	Руководитель	По мере				Начальник	Бухгалтерия

Справка (0504033) Приказ ИИВ-22	1 экз. 1 экз.	подразделения		Бухгалтерия Руководитель	Ежемесячно По мере	Бухгалтерия .	Ежемесячно .	Начальник Начальник	Бухгалтерия Бухгалтерия
		учреждения	учреждения						
Журнал ИИВ-23	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	необходимо	По мере необходимости	-	-	Начальник	Бухгалтерия
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Начальник	Начальник	Бухгалтерия
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Начальник	Начальник	Бухгалтерия
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Начальник	Бухгалтерия
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Начальник	Бухгалтерия
Реестр карточек (0594052)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Начальник	Бухгалтерия
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Начальник	Бухгалтерия
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Начальник	Бухгалтерия
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник	Начальник	Бухгалтерия

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечением безопасности условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Руководитель Учреждения.

[illegible]

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Согласно п. 9 СГС "Учетная политика" в рамках учетной политики утверждается порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля. В соответствии с ч. 3 ст. 19 Закона о бухгалтерском учете этот порядок должен учитывать положения бюджетного законодательства РФ о внутреннем финансовом контроле. Приведенный в приложении порядок не противоречит требованиям, предъявляемым к внутреннему финансовому контролю.

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта централизованного учета, в том числе централизованной бухгалтерии (далее – субъекта учета).

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

жжение № 5 2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) и политика структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение серьезных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

РФ и иных 2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение и составление отчетности.

2.5. К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, чеков и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется (подразделение или должностное лицо организации) :

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об оцененных рисках и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

в журнале учета результатов внутреннего контроля;

в отчетах о результатах внутреннего контроля.

Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на рассмотрение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению, сроки и ответственные лица;

сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к

Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на _____ (год, квартал, месяц, иной период)

Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за _____ (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лица их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении
----------	--	--	--	--	--	---	--------------------------

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя МБДОУ, МКДОУ, МКУ ЦБ МДОУ Сеймского округа города Курска.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454;

- Акт о списании транспортного средства ф. 0510456;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

✓ - Акт о списании материальных запасов ф. 0510460.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем .

✓ 3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя централизованной бухгалтерии.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя централизованной бухгалтерии.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в централизованной бухгалтерии

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя централизованной бухгалтерии, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Минфин России в письме от 19.05.2020 № 02-07-10/41023 разъяснил, что состав инвентаризационной комиссии определяется при формировании документа, регулирующего особенности проведения инвентаризации. При этом отсутствуют обязательные требования по включению в состав комиссии бухгалтера.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на (дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель централизованной бухгалтерии должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственными лицами. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- по согласованию с руководителем централизованной бухгалтерии привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель централизованной бухгалтерии и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя централизованной бухгалтерии предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель централизованной бухгалтерии издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел в централизованной бухгалтерии при смене руководителя, (должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета)

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности (должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета).

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) 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).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

2.4. 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 (бюджетную) и налоговую отчетность;
 - 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;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

Приведенный перечень является открытым. Тем не менее здесь можно указать и иные документы.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) 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);

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

д) 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;

е) 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.

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

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

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

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

2.9. 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
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		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		

...

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		

...

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)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел в централизованной бухгалтерии при смене руководителя, _____

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 приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в централизованной бухгалтерии

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя централизованной бухгалтерии.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии централизованной бухгалтерии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем централизованной бухгалтерии, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем централизованной бухгалтерии и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ф. 0510461.

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

№ _____

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" _____ " _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____

и накладной от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и	Количество бланков (единиц)	№ формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую
----------------	-----------------------------	---------	-------	---------	-----------	------	----------

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

(должность) / (фамилия, инициалы) / (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 выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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 каждого финансового 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 исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

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

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_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);

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

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где С - 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 подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов 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 в централизованной бухгалтерии

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 централизованной бухгалтерии (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии централизованной бухгалтерии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, 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 учет одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности 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 балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче одновременно отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- 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, сувениры".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДЕНО

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " ____ 20 ____ г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " ____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка
(сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

ожение
учении
дукции)
х учета

КДАЮ

Одарка

Подписи:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

страница 3 из 3

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 78 (ссылка с 18-го) листов

Должность на чл. 18-го

Подпись

Директор Д. В. Белицкий

