

Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0	2	0	0
Лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	5	0	1	0	0	2	1	0
Лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	5	0	1	0	0	2	1	1
Лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	5	0	1	0	0	2	1	2
Лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	5	0	1	0	0	2	1	3
Лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	5	0	1	0	0	2	2	0
Лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	5	0	1	0	0	2	2	1
Лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	5	0	1	0	0	2	2	2
Лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	5	0	1	0	0	2	2	3
Лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	5	0	1	0	0	2	2	5
Лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	5	0	1	0	0	2	2	6
Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям	5	0	1	0	0	2	4	0
Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	5	0	1	0	0	2	4	1
Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных	5	0	1	0	0	2	4	2
Лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению	5	0	1	0	0	2	6	0
Лимиты бюджетных обязательств по социальной помощи населению	5	0	1	0	0	2	6	2
Лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	5	0	1	0	0	2	9	0
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	1	0	0	3	0	0
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	5	0	1	0	0	3	1	0
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	5	0	1	0	0	3	4	0
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0	2	0	0
Бюджетные ассигнования по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	5	0	3	0	0	2	1	0
Бюджетные ассигнования по оплате труда	5	0	3	0	0	2	1	1
Бюджетные ассигнования по прочим выплатам	5	0	3	0	0	2	1	2

Бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	5	0	3	0	0	2	1	3
Бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	5	0	3	0	0	2	2	0
Бюджетные ассигнования по услугам связи	5	0	3	0	0	2	2	1
Бюджетные ассигнования по транспортным услугам	5	0	3	0	0	2	2	2
Бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	5	0	3	0	0	2	2	3
Бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	5	0	3	0	0	2	2	5
Бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам	5	0	3	0	0	2	2	6
Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям	5	0	3	0	0	2	4	0
Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	5	0	3	0	0	2	4	1
Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных	5	0	3	0	0	2	4	2
Бюджетные ассигнования по социальному обеспечению	5	0	3	0	0	2	6	6
Бюджетные ассигнования по социальной помощи населению	5	0	3	0	0	2	6	2
Бюджетные ассигнования по прочим расходам	5	0	3	0	0	2	9	0
Бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	5	0	3	0	0	3	0	0
Бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	5	0	3	0	0	3	1	0
Бюджетные ассигнования обязательств по приобретению материальных запасов	5	0	3	0	0	3	4	0

Раздел. Классификационный признак счетов (КПС) дополнить следующим содержанием

00000000000010013 Средства во временном распоряжении (обеспечение контрактов)

00000000000010014 Родительская плата за ГПД

00000000000010015 Штрафы от не исполнения контрактов

00000000000020002 Расходы за счет собственных доходов

1.3 Пункт 13 РАЗДЕЛА I. «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, определенных законом:

- руководитель.

Правом подписи кассовых документов наделен начальник Управления образования».

1.4 Пункт 37 РАЗДЕЛА I. «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции «Инвентарные карточки учета основных

средств распечатывать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – по требованию.

Инвентарные карточки группового учета основных средств распечатывать по требованию».

1.5 Подпункт 3.5 РАЗДЕЛА II. «Общие правила ведения бухгалтерского учета» пункта 3 «Учет денежных средств и денежных документов» изложить в следующей редакции «Возложить обязанности по ведению кассовых операций на банковских картах на должностное лицо – бухгалтер».

1.6 Подпункт 3.7 РАЗДЕЛА II. «Общие правила ведения бухгалтерского учета» пункта 3 «Учет денежных средств и денежных документов» изложить в следующей редакции «Установить срок выплаты заработной платы, стипендий и выплат социального характера - 4 рабочих дня, включая день перечисления средств на банковскую карту учреждения».

1.7 Подпункты 3.8, 3.9 РАЗДЕЛА II. «Общие правила ведения бухгалтерского учета» пункта 3 «Учет денежных средств и денежных документов» исключить.

1.8 Пункт 3 РАЗДЕЛА IV. «Организация и ведение учета по осуществлению функций администратора доходов» изложить в следующей редакции «Начисление доходов по суммам поступивших межбюджетных трансфертов производится в объеме кассовых поступлений по мере их поступления».

1.9 Пункт 4 РАЗДЕЛА IV. «Организация и ведение учета по осуществлению функций администратора доходов» изложить в следующей редакции «Отражение в бюджетном учете начислений доходов и поступление на счете 04, администратором которых является Управление образования, производится по мере их поступления».

1.10 Приложение 3 к Учетной политике изложить в новой редакции

Приложение 3 к Учетной политике

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15

Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

2. Дополнить РАЗДЕЛОМ V. Публичные нормативные обязательства.

1. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования начисляется в соответствии с представленном регистром получателей компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и реестром фактически поступившей родительской платы на расчетный счет учреждения.. Регистр представляется в электронном виде и на бумажном носителе в алфавитном порядке в последний рабочий день месяца, утверждённый руководителем, с указанием в примечании изменений по отношению к предыдущему месяцу. Реестр поступившей родительской платы за присмотр и уход представляется не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, и заверенный руководителем учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника- главного бухгалтера С.Н.Фадину.

Начальник



С.Г.Павлюк