



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА  
ПО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(УФК по Курской области)

**ПРИКАЗ**

13 сентября 2019 г.

№ 320

Курск

**Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций получателя средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета в Управлении Федерального казначейства по Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности и имущественном положении, а также в целях соблюдения единой методики отражения в бюджетном учете и отчетности отдельных фактов хозяйственной жизни, п р и к а з ы в а ю :

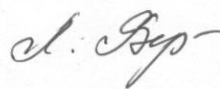
1. Утвердить Правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций получателя средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета в Управлении Федерального казначейства по Курской области.

2. Распространить действие настоящего приказа на отношения, возникшие с 01.01.2019.

3. Признать утратившим силу с 01.01.2019 приказ Управления Федерального казначейства по Курской области от 30 декабря 2018 г. № 552 «Об утверждении Учетной политики Управления Федерального казначейства по Курской области» (в ред. приказа УФК по Курской области от 25 апреля 2019 г. № 168).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления Федерального казначейства по Курской области Л.И. Вересову.

И.о. руководителя Управления  
Федерального казначейства  
по Курской области



Л.И. Вересова

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом УФК  
по Курской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций получателя средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета в Управлении Федерального казначейства по Курской области

### 1. Общие положения

1.1. Управление Федерального казначейства по Курской области (далее – Управление) является территориальным органом Федерального казначейства и осуществляет свою деятельность на основании Положения об Управлении Федерального казначейства по Курской области, утвержденного приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316.

1.2. Настоящие Правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций получателя средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета в Управлении Федерального казначейства по Курской области (далее - Правила), разработаны на основании Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), федеральных стандартов

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и устанавливают способы ведения бюджетного учета, предназначены для формирования документированной систематизированной информации об объектах учета и составления на ее основе бюджетной (финансовой) отчетности путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

1.3. Объекты бюджетного учета подлежат денежному измерению. Денежное измерение объектов бюджетного учета производится в валюте Российской Федерации. Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бюджетного учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит перерасчету в валюту Российской Федерации по официальному курсу Банка России на дату принятия к учету (в случаях, предусмотренных Инструкцией № 157н - на отчетную дату).

1.4. В соответствии с приказом Федерального казначейства от 15 декабря 2016 г. № 467 «Об обеспечении деятельности Федерального казначейства и его территориальных органов по планированию, начислению и перечислению оплаты труда и других выплат, расчетам с подотчетными лицами Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и Соглашением об обеспечении деятельности Федерального казначейства или территориального органа Федерального казначейства Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (филиалом) от 29 декабря 2016 г. (далее – Соглашение) планирование (обоснование потребностей) начислений оплаты труда, компенсационных выплат и других выплат сотрудникам Управления, начислений на оплату труда в государственные внебюджетные фонды, командировочных и иных расходов, начисление и перечисление оплаты труда и других выплат сотрудникам Управления, расчеты с подотчетными лицами Управления осуществляет Межрегиональный филиал Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в г. Владимире. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи документов, установлены Соглашением и утвержденным им графиком документооборота.



1.5. В соответствии с приказом Федерального казначейства от 8 октября 2018 г. № 304 «Об организации работы по передаче федеральному казенному учреждению «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности, налоговой, статистической, иной отчетности Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства» и дополнительного соглашения к Соглашению отражение в бюджетном учете всех фактов финансово-хозяйственной деятельности Управления осуществляет Межрегиональный филиал Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в г. Владимире (далее – ФКУ ЦОКР в г. Владимире).

В рамках переданных полномочий ФКУ ЦОКР в г. Владимире обеспечивает представление налоговой отчетности Управления (налоговые декларации по налогу на имущество, земельному налогу, налогу на прибыль и НДС, а также плате за негативное воздействие на окружающую среду) в налоговые инспекции. Операции по начислению и уплате налогов, сборов и государственных пошлин отражаются в бюджетном учете ФКУ ЦОКР в г. Владимире.

Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов, установлены дополнительным соглашением к Соглашению и утвержденным графиком документооборота.

## 2. Порядок применения счетов бюджетного учета

2.1. Объекты бюджетного учета (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, иные объекты учета) группируются и отражаются в бюджетном учете в соответствии с планом счетов, разработанным на основе Инструкции № 157н и Инструкции № 162н.

2.2. Номер счета Плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Структура счета включает в себя код бюджетной классификации федерального бюджета, в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации

операций сектора государственного управления», от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

Рабочий план счетов бюджетного учета Управления устанавливается согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

### 3. Правила обработки первичных учетных документов и способы обработки информации

3.1. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, переводятся построчно на русский язык сотрудником, определенным приказом руководителя Федерального казначейства или самостоятельно лицом, предоставившим данный документ под его ответственность за правильность данного перевода.

3.2. Оформление фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании форм документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» Общероссийского классификатора управленческой документации (далее – ОКУД) и класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», с учетом изменений, внесенных приказами Министерства финансов Российской Федерации от 16 ноября 2016 г. № 209н, от 17 ноября 2017 г. № 194н.

Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, оформляются учетные документы

с обязательным указанием следующих реквизитов: наименование документа, дата составления документа, наименование экономического субъекта, составившего документ, содержание факта хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение и правильность оформления учетных документов, личные подписи указанных лиц (с расшифровкой).

3.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, датам принятия к учету первичных документов) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);

Журнал по прочим операциям (ф. 0504071);

Главная книга (ф. 0504072).

Нумерация и детализация регистров бюджетного учета представлена в приложении № 2 «Перечень регистров бухгалтерского учета» к настоящим Правилам.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций и принятия к бюджетному учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Проверенные первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) за исключением первичных учетных документов, полученных с лицевых и банковских счетов, которые отражаются в разрезе счетов в рублях.

По истечении месяца данные оборотов по счетам бюджетного учета из Журналов операций (ф. 0504071) записываются в Главную книгу (ф. 0504072).

Журналы операций при наличии в них большого объема печатной информации (более 100 листов) печатаются в свернутом виде (скрывая документы).

3.4. Исправление ошибок в бюджетном учете и отчетности осуществляется в соответствии с главой V «Отражение исправлений ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности» Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н.

3.5. В случае необходимости формирования копий документов бумажные копии электронных документов заверяются должностными лицами, на которых возложено ведение бюджетного учета, ответственных за содержащиеся в документе данные, с указанием должности исполнителя и подписи (с расшифровкой).

3.6. Бюджетный учет в Управлении ведется в условиях автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса.

#### 4. Особенности учета операций при осуществлении функций администратора доходов федерального бюджета и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета

##### 4.1. Учет нефинансовых активов.

###### 4.1.1. Основные средства.

4.1.1.1. В составе объектов основных средств учитываются материальные ценности, используемые в процессе деятельности Управления при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев и имеющие полезный потенциал.



Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (восстановительной) стоимости в соответствии со статьей 257 Налогового кодекса Российской Федерации.

Единицей бюджетного учета объектов основных средств является инвентарный объект.

На каждый инвентарный объект заполняется Инвентарная карточка.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) ведется в виде электронного документа (регистра). Документ формируется на бумажных носителях в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (выбытии инвентарного объекта), по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с пунктом 44 Инструкции № 157н.

Документы по принятию к учету, по передаче, списанию (выбытию) основных средств и нематериальных активов, а также ремонту, комплектации (разуконплектации), монтажу (демонтажу) объектов основных средств согласовываются постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия), утвержденной приказом Управления.

4.1.1.2. При приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Модернизация нематериальных активов оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Учет объектов основных средств ведется в разрезе материально - ответственных лиц и мест эксплуатации (помещение, отдел). Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами и местами эксплуатации оформляется накладной на внутреннее

перемещение. Основанием для такого перемещения основных средств является служебная записка.

4.1.1.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, состоящий из 18 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств согласно приложению № 3 к настоящим Правилам. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) для возможности в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

4.1.1.4. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 рублей Управлением применяется линейный способ начисления амортизации.

При начислении амортизации по основным средствам, стоимостью свыше 100 000 рублей, в Управлении применяются максимальные сроки полезного использования имущества, руководствуясь нормами амортизационных отчислений в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1.

4.1.1.5. Учет объектов нефинансовых активов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на дополнительном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» с момента их ввода в эксплуатацию по наименованиям, количеству, материально ответственными лицам и местам хранения (эксплуатации). Принятие на забалансовый учет по счету 21 объектов основных средств, стоимость которых не превышает 10 000 рублей, производится

одновременно с передачей этих объектов в эксплуатацию и списанием их стоимости с балансового счета 0 101 00 000 «Основные средства». Выдача объектов основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

На объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.1.1.6. Объекты нефинансовых активов (недвижимое имущество), принятые Управлением, до оформления соответствующих документов, подтверждающих государственную регистрацию права (правоустанавливающих документов), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в оценке стоимости нефинансового актива, указанного в передаточных документах, а при ее отсутствии в условной оценке – один объект 1 рубль.

Объекты учета, принятые Управлением в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бюджетном учете по установленной справедливой (рыночной) стоимости. При отсутствии справедливой (рыночной) стоимости, до ее определения, указанные объекты учета учитываются в условной оценке - один объект 1 рубль.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бюджетному учету в составе нефинансовых активов, при окончании срока действия лицензионного договора отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта или Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

4.1.1.7. В случае улучшения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате

проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом Федерального казначейства, пересматривается срок полезного использования по данному объекту.

#### 4.1.2. Материальные запасы.

4.1.2.1. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, предметы, используемые в деятельности учреждения, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Аналитический учет материальных запасов ведется в карточках количественно-суммового учета материальных запасов (ф. 0504041) по видам запасов, местам хранения и материально ответственным лицам.

Расходование материальных запасов осуществляется по фактическим нуждам Управления.

Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы при их выдаче в эксплуатацию.

Материальные запасы, выданные в эксплуатацию в соответствии с нормами положенности на приобретение расходных материалов, канцелярских и хозяйственных принадлежностей, установленными приложениями к расчетно-нормативным затратам на обеспечение деятельности территориальных органов Федерального казначейства, списываются со счетов бюджетного учета на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), составленной в момент выдачи их со склада в эксплуатацию. Выдача в пользование остальных материальных запасов (кроме материальных запасов по цене - до 1000,00 рублей, которые списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)) производится по требованию —



накладной, списание данных материальных запасов осуществляется по решению Комиссии на основании составленного ею акта.

Канцелярские принадлежности, картриджи, батарейки и флеш-накопители, для обеспечения сотрудников Управления выдаются помощнику руководителя и начальникам отделов.

4.1.2.2. Операции по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

4.1.2.3 Учет имущества, выданного в личное пользование сотрудникам Управления для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением осуществляется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». К имуществу, выданному в личное пользование и подлежащему учету на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», относится имущество, которое находится у сотрудника Управления и используется как на территории, так и вне территории учреждения (телефоны, планшетные компьютеры, ноутбуки и т.д.), а также имущество, имеющее нормативный срок эксплуатации (носки) (специальная одежда, специальная обувь, вещевое имущество, одежда и обувь и др.). Принятие к учету объектов имущества на счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по их балансовой стоимости. Первичным учетным документом для отражения операций на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

4.1.2.4. Для проведения ремонтных работ своими силами поступившие в Управление запасные части приходятся материально ответственными лицами по наименованиям и количеству. Выдача запасных частей для осуществления ремонта производится по требованию – накладной с одновременным отражением по дебету и

кредиту счета 0 105 36 340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Документом, необходимым для отнесения на расходы стоимости запасных частей, использованных при ремонте, является «Акт о списании материальных запасов» (ф. 0504230). Списание запасных частей в Управлении осуществляется при участии Комиссии Управления.

Учитывая быстрое моральное старение вычислительной техники, поломки системных блоков, оборудования систем инженерного обеспечения, вызывающие частые замены комплектующих, целесообразно отнесение комплектующих к прочим материальным запасам, независимо от стоимости, и учет их в порядке, установленном для учета запасных частей.

#### 4.1.4. Непроизведенные активы.

4.1.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1 103 11 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

4.1.5. Методом определения справедливой стоимости для различных видов активов является метод рыночных цен.

#### 4.2. Учет финансовых активов.

4.2.1. Дебиторская задолженность Управления признается безнадежной к взысканию в соответствии с приказом Федерального казначейства от 13 октября 2017 г. № 27н «Об утверждении Порядка принятия Федеральным казначейством, территориальными органами Федерального казначейства и Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» на основании решения созданной в Управлении постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов и списывается с бюджетного учета в установленном порядке.

4.2.2. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, в условной оценке: один

бланк - один рубль. В составе находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности Управления бланков строгой отчетности, учитываются:

- бланки писем, приказов;
- бланки удостоверений;
- бланки трудовых книжек (вкладышей к ним);
- другие бланки строгой отчетности

Бланки строгой отчетности должны изготавливаться типографским способом. На бланках должны содержаться сведения об изготовителе (сокращенное наименование, ИНН, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж), уникальный номер и серия бланка.

4.3. Учет по забалансовым счетам ведется в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

Учет платежных терминалов и банкоматов, полученных по договору в безвозмездное пользование, ведется на дополнительном забалансовом счете 45 «Платежные терминалы и банкоматы, полученные по договору в безвозмездное пользование» по стоимости один объект один рубль. Ведение указанного забалансового счета осуществляется по объектам, полученным в безвозмездное пользование, и по правообладателям в разрезе договоров, мест нахождения имущества, а также лиц, ответственных за сохранность.

4.4. Учет доходов федерального бюджета.

Закрепление перечня источников доходов федерального бюджета, администрируемых Управлением, осуществляется приказами Федерального казначейства.

Учет поступлений в федеральный бюджет регламентируется Федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и Порядком учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2013 № 125н.

6. Порядок признания в бюджетном учете событий после отчетной даты, порядок отражения в учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты

6.1. Под событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный период (далее - событие после отчетной даты).

К событиям после отчетной даты относятся:

- произведенная после отчетной даты оценка активов;
- приобретение и выбытие основных средств и финансовых вложений;
- существенное снижение стоимости основных средств;
- результаты инвентаризации, проведенной после отчетной даты;
- начисление сумм налогов;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства Российской Федерации, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.



Существенность события после отчетной даты определяется самостоятельно исходя из общих требований к бюджетной отчетности.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бюджетной отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах за отчетный год.

При этом в случае, если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию в пояснениях к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бюджетном (синтетическом и аналитическом) учете не производятся. При наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

## 7. Порядок и сроки представления бюджетной и статистической отчетности

7.1. Порядок и сроки представления бюджетной (финансовой), налоговой, статистической и иной отчетности Управлением осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации объектов бюджетного учета.

## 8. Порядок организации внутреннего финансового контроля

Порядок организации внутреннего финансового контроля определяется приказом Федерального казначейства от 26 декабря 2018 г. № 438 «Об утверждении Стандарта внутреннего контроля Федерального казначейства».

## 9. Иное

Осуществление фактов хозяйственной жизни, порядок отражения которых в бюджетном учете не предусмотрен нормативными актами Российской Федерации и данными Правилами, оформляется приказом Федерального казначейства.

Приложение № 1

к Правилам организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций получателя средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета в Управлении Федерального казначейства по Курской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рабочий план счетов бюджетного учета  
Управления Федерального казначейства по Курской области

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА														Номер счета*										Детализация аналитического учета										
Наименование счета														код																				
														аналитиче- ский по БК			вида деятель- ности		синтетического счета				аналитический по КОСГУ											
																			объекта учета		группы						вида							
номер разряда счета																																		
														1-17														18	19	20	21	22	23	24
1														2										3										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ																																		
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения														гКБК**		1		1		0		1		1		2		3		1		0		Объекты основных средств (далее – ОС), Материально ответственные лица (далее – МОЛ), Место нахождения

1		2										3
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям***	КДБ	1	2	0	5	8	1	6	6	0	Контрагенты	
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам***	КДБ	1	2	0	5	8	9	5	6	0	Контрагенты	
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам***	КДБ	1	2	0	5	8	9	6	6	0	Контрагенты	
Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	КИФ, КДБ	1	2	0	7	1	1	5	4	1	Контрагенты, Виды договоров	
Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	КИФ, КДБ	1	2	0	7	1	1	6	4	1	Контрагенты, Виды договоров	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет***	КДБ	1	2	0	9	3	6	5	6	0	Контрагенты	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет***	КДБ	1	2	0	9	3	6	6	6	0	Контрагенты	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)***	КДБ	1	2	0	9	4	1	5	6	0	Контрагенты	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)***	КДБ	1	2	0	9	4	1	6	6	0	Контрагенты	
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам***	КДБ	1	2	0	9	7	1	5	6	0	Контрагенты, Вид имущества	
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам***	КДБ	1	2	0	9	7	1	6	6	0	Контрагенты, Вид имущества	
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам***	КДБ	1	2	0	9	7	2	5	6	0	Контрагенты, Вид имущества	
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам***	КДБ	1	2	0	9	7	2	6	6	0	Контрагенты, Вид имущества	



1		2										3
Расчеты по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	КДБ	1	2	1	0	0	4	1	4	5	Контрагенты	
Расчеты по поступившим в бюджет доходам текущего характера от сектора государственного управления	КДБ	1	2	1	0	0	4	1	5	1	Контрагенты	
Расчеты по поступившим в бюджет доходам текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	1	2	1	0	0	4	1	5	4	Контрагенты	
Расчеты по поступившим в бюджет доходам капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	1	2	1	0	0	4	1	5	9	Контрагенты	
Расчеты по поступившим в бюджет невыясненным поступлениям	КДБ	1	2	1	0	0	4	1	8	1	Контрагенты	
Расчеты по поступившим в бюджет прочим доходам	КДБ	1	2	1	0	0	4	1	8	9	Контрагенты	
Расчеты по поступлениям в бюджет от возврата бюджетных ссуд и кредитов	КИФ	1	2	1	0	0	4	6	4	1	Контрагенты	
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА												
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ	1	3	0	3	0	3	7	3	1	Контрагенты	
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ	1	3	0	3	0	3	8	3	1	Контрагенты	
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ	1	3	0	3	0	4	7	3	1	Контрагенты	
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ	1	3	0	3	0	4	8	3	1	Контрагенты	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	3	0	3	0	5	7	3	1	Контрагенты	
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	3	0	3	0	5	8	3	1	Контрагенты	

1	2										3
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3	0	3	1	2	7	3	1	Контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3	0	3	1	2	8	3	1	Контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	7	3	1	Контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	8	3	1	Контрагенты
Внутриведомственные расчеты по доходам текущего характера от сектора государственного управления	КИФ	1	3	0	4	0	4	1	5	1	Контрагенты
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	КИФ	1	3	0	4	0	4	1	8	9	Контрагенты
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ, гКБК**	1	3	0	4	0	4	3	1	0	Контрагенты
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов***	КРБ, гКБК**	1	3	0	4	0	4	3	4	0	Контрагенты
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	КРБ	1	3	0	4	0	4	7	3	1	Контрагенты
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	КРБ	1	3	0	4	0	4	8	3	1	Контрагенты
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по предоставлению бюджетных кредитов	КИФ	1	3	0	4	0	5	5	4	1	Контрагенты, Лицевой счет
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ	1	3	0	4	8	4	7	3	0	Контрагенты
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>											
Доходы от процентов по предоставленным займам	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	2	5	Контрагенты, Виды договоров
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	4	1	Контрагенты
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	4	5	Контрагенты
Доходы от переоценки активов и обязательств	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	7	1	Контрагенты

1		2										3
		КДБ	1	4	0	1	1	0	1	7	2	Контрагенты
Доходы от операций с активами		КДБ	1	4	0	1	1	0	1	7	3	Контрагенты
Чрезвычайные доходы от операций с активами		КДБ	1	4	0	1	1	0	1	7	4	Контрагенты
Выпадающие доходы		КДБ	1	4	0	1	1	0	1	7	9	Контрагенты
Иные доходы		КДБ	1	4	0	1	1	0	1	8		Контрагенты
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям		гКБК**	1	4	0	1	2	0	2	4	1	
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов		гКБК**	1	4	0	1	2	0	2	7	1	
Расходование материальных запасов		гКБК**	1	4	0	1	2	0	2	7	2	
Чрезвычайные расходы по операциям с активами		гКБК**	1	4	0	1	2	0	2	7	3	
Убытки от обесценения активов		гКБК**	1	4	0	1	2	0	2	7	4	
Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям		гКБК**	1	4	0	1	2	0	2	8	1	
Расходы на налоги, пошлины и сборы		КРБ	1	4	0	1	2	0	2	9	1	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов		гКБК	1	4	0	1	3	0	0	0	0	
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА												
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства		КИФ	3	2	0	1	1	1	5	1	0	Контрагенты, Лицевой счет
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства		КИФ	3	2	0	1	1	1	6	1	0	Контрагенты, Лицевой счет
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение***		гКБК****	3	3	0	4	0	1	7	3	0	Контрагенты, Лицевой счет



1		2						3	
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение***		гКБК****	3	3	0	4	0	1	8 3 0
								Контрагенты, Лицевой счет	

\*Номер счета Плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Структура счета включает в себя код бюджетной классификации федерального бюджета, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации в данный документ в регистрации не нуждается – письмом Министерства юстиции Российской Федерации от 2 августа 2013 № 01/69992-ЮЛ).

\*\*По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

\*\*\*В 24 - 26 разрядах номера счета - подстатьи КОСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

\*\*\*\*По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Детализация аналитического учета
1	2	3
Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.12	Контрагенты, Объекты ОС, МОЛ
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31	Контрагенты, Объекты ОС, МОЛ
Основные средства, принятые на хранение	02.1	Объекты ОС, МОЛ
Материальные запасы, принятые на хранение	02.2	МЗ, МОЛ
Основные средства, не признанные активами	02.3	Объекты ОС, МОЛ
Бланки строгой отчетности	03.1	Бланки строгой отчетности, МОЛ
Сомнительная задолженность	04	Контрагенты, Вид поступлений (выплат)
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	МОЛ
Поступления денежных средств на счета учреждения	17.01	Лицевой счет, КОСГУ 510, гКБК
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01	Лицевой счет, КОСГУ 610, гКБК
Машины и оборудование – иное движимое имущество в эксплуатации	21.34	Объекты ОС, МОЛ
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество в эксплуатации	21.36	Объекты ОС, МОЛ
Основные средства, полученные по централизованному снабжению	22.1	Контрагенты, Объекты ОС, МОЛ



1	2	3
Материальные запасы, полученные по централизованному снабжению	22.2	Контрагенты, МЗ, МОЛ
Материальные ценности, переданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	Объекты ОС, Сотрудники
Платежные терминалы и банкоматы, полученные по договору в безвозмездное пользование	45	Объекты ОС, МОЛ, Места хранения

Приложение № 2  
к Правилам организации и ведения  
бюджетного учета по  
осуществлению функций  
получателя средств федерального  
бюджета, администратора доходов  
федерального бюджета и  
администратора источников  
финансирования дефицита  
федерального бюджета в  
Управлении Федерального  
казначейства по Курской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ  
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	2
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
11.1	Главная книга (по балансовым счетам)

Приложение № 3  
к Правилам организации и ведения  
бюджетного учета по  
осуществлению функций  
получателя средств федерального  
бюджета, администратора доходов  
федерального бюджета и  
администратора источников  
финансирования дефицита  
федерального бюджета в  
Управлении Федерального  
казначейства по Курской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СТРУКТУРА  
КОДОВЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ,  
ПРИСВАИВАЕМЫХ ИНВЕНТАРНЫМ НОМЕРАМ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ  
СРЕДСТВ

1 - 2 знак Код аналитического счета	3 - 14 знаки Код по ОКОФ	15 - 18 знаки Порядковый инвентарный номер	Наименование групп инвентарных объектов
12	2000000000000	0001 - 9999	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
32	2200000000000	0001 - 9999	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
34	3000000000000	0001 - 9999	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
36	3300000000000	0001 - 9999	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения

Приложение № 4  
к Правилам организации и ведения  
бюджетного учета по  
осуществлению функций  
получателя средств федерального  
бюджета, администратора доходов  
федерального бюджета и  
администратора источников  
финансирования дефицита  
федерального бюджета в  
Управлении Федерального  
казначейства по Курской области

№

## Акт сверки

расчетов по невыясненным поступлениям в федеральный бюджет \_\_\_\_\_ по  
состоянию на 01 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По данным бюджетного учета ТОФК, ведение которого осуществляет ФКУ ЦОКР (филиалы), руб.			По данным отдела бюджетного учета операций по кассовому обслуживанию и кассовому исполнению федерального бюджета, руб.		
	поступление	выбытие		поступление	выбытие
Сальдо на 1 января 20__ г			Сальдо на 1 января 20__ г		
Обороты за период			Обороты за период		
Сальдо на 1 _____ 20__ г.			Сальдо на 1 _____ 20__ г		

По данным бюджетного учета:  
Дата сверки

По данным отдела бюджетного учета операций  
по кассовому обслуживанию и кассовому  
исполнению федерального бюджета:  
**Дата сверки**

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись                      ФИО

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись                  ФИО