

Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации Чунского района»

## Приказ

№ О-3 от 12.01.2016г.

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета

Во исполнении Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 01 декабря 2010г. № 157н.

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2016 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образования Чунского района».

Начальник:

Немочкина Г.В.

## Приложение

к приказу от 12.01.2016г. № О-3

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению». Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета, с использованием форм регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкцией № 157н, Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной от 06.12.2010 г. № 162н (для казенных учреждений); Отчетность формируется в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н, с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России от 26.10.2012г. № 138н.

#### 1. Общие положения

- 1.1 Ответственными за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.  
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
- 1.2 Бухгалтерский учет ведется муниципальным казенным учреждением «Централизованной бухгалтерией образования Чунского района» возглавляемой директором. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Уставом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образования Чунского района» утвержденного постановлением мэра Чунского района от 03.12.2015 г. №» 318 о бухгалтерии, должностными инструкциями.  
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
- 1.3 Право первой подписи принадлежит руководителю учреждения, право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру, который несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.  
Основание: пункт 8 инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4 Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции и отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (журнал № 2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (журнал № 3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (журнал № 4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (журнал № 5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда (журнал № 6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (журнал № 7);
- Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств (журнал № 7-1);
- Журнал по прочим операциям (журнал № 8);
- Журнал по санкционированию (журнал № 9)
- Главная книга.

Журналы операций подписываются директором Чунской ЦБО и бухгалтером, составившим журнал операций с указанием наименования должности лица.

1.5 Отчетность предоставляется в соответствии с доведенными сроками главным распорядителем на основании Приказа Минфина России от 25.03.2011г № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений» по следующим формам:

- баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503130)
- справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503110)
- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503137)
- отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503138)
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждений (ф. 0503121)
- справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503125)
- пояснительная записка к Балансу учреждений (ф. 0503160) со всеми приложениями.

Отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения финансового управления администрации Чунского района.

Сводная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде. Предоставляется отчетность в финансовое управление администрации Чунского района после утверждения руководителем в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

#### 1.6. Технология обработки учетной информации

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- ....

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе директора;

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

1.7. Ежемесячно формируются и оформляются в печатном виде регистры бюджетного учета по перечню (журналы операций, оборотные ведомости, реестр на списание ГСМ, реестр на списание масел и смазок; накопительная ведомость по списанию, и накопительная ведомость по приходу МЗ; дефектная ведомость расхода материальных запасов формируется и оформляется в печатном виде по мере списания материальных запасов; главная книга формируется ежемесячно оформляется в печатном виде по концу года; баланс формируется и оформляется в печатном виде на 01 января следующего за отчетным годом).

## 2. Рабочий план счетов

2.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении № 1.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации
- 3-средства во временном распоряжении;

В разрезах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность храниться в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, - специалист отдела кадров.

3.4. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. О применяемых в учреждении формах первичных учетных документов:

- 4.1 - по учету труда и его оплаты, объектов основных средств и нематериальных активов,

- материальных запасов, готовой продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения, результатов инвентаризации, кассовых операций, учреждение применяет унифицированные формы первичных документов (без введения дополнительных реквизитов).

Основание: Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н

"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" Приложение № 2

Учреждение также применяет разработанные самостоятельно и прилагаемые к настоящему приказу формы первичных документов в виде Приложения № 3 .

## 5.2. Основные средства

5.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из тринадцати знаков.

1-3й разряды – синтетический счет учета;

4-5й разряды – аналитический счет учета;

6-й разряд – код источника финансирования;

7–13-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на объекте. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

5.2.4. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами: Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н утверждены новые формы первичных регистров по учету основных средств.

Поступление и принятие к учету основных средств оформляется документами: Приложение № 8.

Учет основных средств ведется на счетах: «Основные средства» (010120310, 010130310, 010124310, 010134310, 010125310, 010135310, 010126310, 010136310, , 010137310,) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства». Списание основных средств по учреждениям образования, материально ответственными лицами в учреждении отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000.

5.2.5. На основании положения о порядке учета муниципального имущества принятого районной Думой № 302 от 29 октября 2014 года внесены изменения по учету муниципального имущества:

Объектами учета в реестре муниципального имущества Чунского района муниципального образования являются:

1. Недвижимое имущество
2. Движимое имущество, отнесенное к иному, стоимость которого превышает 20000 рублей, а так же особо ценное движимое имущество без ограничения стоимости, закрепленное за бюджетным учреждением и определенное в соответствии с ФЗ № 174 от 03.11.2006года.

Основанием для включения, внесения изменений, дополнений или исключения из реестра являются:

- письменное заявление правообладателя недвижимого или движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в Реестр
- вступившие в силу решения суда
- документы, полученные в результате проведения первичной и текущей технической инвентаризации.

Включение, исключение, внесение изменений по объектам недвижимого, движимого имущества производится на основании распоряжения КУМИ.

5.2.6. С 01 ноября 2014 года в МКУ «Комитет администрации Чунского района по управлению муниципальным имуществом» сдаются ниже следующие документы:

1. Заявление установленной формы с прилагаемыми копиями документов, на основании которых было произведено принятие к учету основных средств либо списания.

2. Реестр принятого имущества или исключенного имущества.

Копии документов заверяет руководитель учреждения в установленном порядке.

Заявление о включении в реестр и исключении из него подписывается руководителем учреждения.

Пакет документов готовится и сдается на подпись в КУМИ в течении 2-х недель. При положительном решении, если в реестре указаны основные средства отнесенные к ОЦДИ руководителем учреждения готовится постановление о закреплении его в перечень ОЦДИ в срок- 1 месяц. Акты на принятие и списание основных средств печатаются в одном экземпляре и на подпись в КУМИ не сдаются.

Акты на списание основных средств печатаются в 2х экземплярах и сдаются в КУМИ на подпись, если списываем: ОЦДИ, ИЦДИ а также иное движимое имущество свыше 20000 рублей.

5.2.7. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.8. Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации и согласовываются с КУМИ. Учреждения проводят переоценку стоимости объектов основных средств, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации, сроки и порядок переоценки установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.9. Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. В случае наличия, у одного объекта нескольких частей; имеющий разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами. Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

5.2.10. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный порядковый номер, состоящий из 13 знаков. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

5.2.11. -Маршрутизатор- относить на статью 340, так как данный объект НФА не является самостоятельным и для его работы требуется подключение к другому объекту НФА. Дырокол, жалюзи относить на статью 340, так как невозможно привязать данные объекты НФА к классификатору ОКОФ.

5.2.12. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь, мебель для дошкольных учреждений и школ, бытовые электроприборы, технологическое оборудование для столовых и пищеблоков, мягкий инвентарь, прочий хозяйственный инвентарь (зеркала, часы и прочее).

К машинам и оборудованию относятся: средства механизации и автоматизации; котельное оборудование (котлы отопительные, электродвигатели, насосы; средства пожаротушения (огнетушители, мотопомпы); офисная компьютерная техника, станки, медицинское оборудование для медицинских кабинетов, теле-радио-аппаратура, проекторы, фото-видео-аппаратура, измерительные приборы, музыкальные инструменты, источники автономного питания, электрораспределительное оборудование и аппаратура контроля.

Библиотечный фонд: учебники, художественная литература, энциклопедии, словари, книги для чтения (сказки, рассказы).

5.2.13. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете ведется на счетах бухгалтерского учета 010400000 (010412410, 010413410, 010424410, 010434410, 010426410, 010436410, 010437410).

Начисление производится линейным способом на основные средства стоимостью свыше 40000 рублей в соответствии со сроками полезного использования, 100% на основные средства от 3000 до 40000 рублей при вводе в эксплуатацию, на библиотечный фонд независимо от стоимости до 40000 рублей 100% при вводе в эксплуатацию..

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.14. Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

5.2.15. По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.16. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **5.3. Непроизведенные активы**

5.3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**5.4.** Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в Приложении № 6.

## **6. Материальные запасы**

6.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка

материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.6.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

...

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном

счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.6.4. Учет материальных запасов отражается по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством);

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

- для рациональной организации бухгалтерского учета применяется номенклатура учета материальных запасов в разрезе наименований.

- Первичными документами для принятия к учету МЗ являются:

- 1. Товарная накладная - при покупке МЗ

- 2. Заявление от дарителя и заявление м/о лица с отметкой, о согласовании руководителя учреждения при безвозмездном получении МЗ

- 3. Требование–накладная (ф.0504204) при смене м/о лица внутри учреждения, при оприходовании МЗ при разборке основного средства, а также передаче МЗ в другое учреждение ОО.

- 4. Приходный ордер (ф.0504207) составляется при поступлении МЗ в учреждение основанием, для которого являются вышеперечисленные документы. Подписывают его в строке сдал - Руководитель учреждения, в строке принял – м/о лицо, исполнитель – бухгалтер учреждения.

- Оценка материально-производственных запасов по средней себестоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей себестоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из себестоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение данного месяца.

- 

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости в зависимости от номенклатуры запасов.

При списании материальных запасов по средней фактической стоимости оценка производится по каждой группе/виду запасов путем деления общей фактической стоимости группы/вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания.

Основание: п.108 Инструкции 157н от 01.12.2010г. "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" утвержден [Единый план счетов](#) и [Инструкция](#) по его применению.

6.6.5. При списании ГСМ руководствоваться нормами их расхода.

В бухгалтерском учете списание ГСМ отражается проводками (**п. 37 Инструкции 174н**)

Расход топлива для автомобильного подвижного состава общего назначения, норм расхода топлива на работу специальных автомобилей, порядок применения норм, формулы и методы расчета нормативного расхода топлива при эксплуатации, справочные нормативные данные по расходу смазочных материалов, значения зимних надбавок производится на основании Рекомендаций № АМ-23-р.

На основании документа РЗ112124-0366-03 Министерства транспорта РФ утвержденного 29 апреля 2003 года и письмом финансового управления Чунского района от 25.09.2003 года повышаются нормы расхода топлива при следующих условиях:

- при работе автотранспорта в зимнее время года с 01.11. по 30.04. на 18%
- для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 5 лет на 5%
- для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 8 лет на 10%.

На основании приказа от 11.01.2016 г. № О-2 Муниципального казенного учреждения «Отдела образования администрации Чунского района» утверждены нормы расхода бензина на 2016 год. Приложение № 7.

Право подписи доверенности на получение товароматериальных ценностей закрепить за руководителями учреждений и главным бухгалтером; право подписи главного бухгалтера на авансовых отчетах закрепить за руководителем группы. Установить срок использования доверенностей 30 дней, срок отчетности по ним 30 дней.

6.6.6. Записи в регистры по **учету мягкого инвентаря** заносятся на основании первичных учетных документов. Согласно п. 100 Инструкции 157н мягкий инвентарь принимается к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

В результате списания мягкого инвентаря образуется ветошь, которая пригодна для использования в хозяйственных нуждах.

Ветошь оформляется по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с указанием веса (п.34 Инструкции 174н) по средней фактической стоимости.

6.6.7. Операции по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передачи в эксплуатацию отражаются в учете путем изменения материально-ответственного лица на основании следующих первичных документов:

- требования-накладной (ф. 0504204);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Первичными документами для списания МЗ являются:

- акт на списание МЗ (ф.0504230) – составляется на основании п.1 и 3.
- дефектная ведомость – при списании зап.частей и комплектующих к основным средствам.
- приказ о списании МЗ (комплектующих) при ремонте основного средства (с обязательным приложением акта- заключения о поломке комплектующего).
- акт комплектации (при сборке ОС из имеющихся комплектующих).

При проведении инвентаризации и выявленных расхождений необходимо сделать проведение списания либо оприходования МЗ, основанием для которого является – «Ведомость расхождений». А также сделать перемещение МЗ между м/о лицами если инвентаризация проводилась при смене м/о лица. Выявленные в ходе инвентаризации недостатки материальных ценностей отражаются проводкой:

Дебет счета 209 01 560 «Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам»

Кредит счета 401 10 172 «Доходы от реализации активов».

Списание методической литературы производится на основании ведомости выдачи МЗ и акта на списание ф. 0504230- при передаче методичек в использование педагогам.

Все акты, которые составляются в произвольной форме, должны иметь в обязательном порядке нижеследующие пункты:

1. Наименование учреждения указывается полностью.
2. Номер приказа, от какого числа и в каком составе утверждена комиссия, которая выполняет то или иное действие. (акт на уничтожение, акт на переработку, акт на списание гнили, дефектная ведомость, акт комплектации).

МЗ которые могут выдаваться в пользование сотрудникам также должны учитываться при передаче в эксплуатацию на забалансовом счете 27. К ним относятся: (спец.одежда, флешнакопители).

Выбираем документ «Передача материалов в эксплуатацию». При выдаче необходимо указать физическое лицо, которому передается спецодежда. Списание с забалансового счета 27 производится актом на списание мягкого и хоз.инвентаря с приложением актов на уничтожение. Срок эксплуатации рассчитывается учреждением и утверждается руководителем.

Акты сверки с поставщиками и подрядчиками составляются один раз в квартал и по мере необходимости, а с основными поставщиками и подрядчиками реестры ежемесячно, акты сверок один раз в квартал.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях и копейках.

6.6.8. В учреждении заключены договора о материальной ответственности с материально ответственными лицами. Материально ответственные лица представляют первичные учетные документы по приходу и расходу товароматериальных ценностей.

6.6.9. С 01 января 2015 год согласно п. 371 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н, «О порядке оформления операций муниципальных, бюджетных учреждений по переводу невостребованной кредиторской и дебиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет», прилагать приказ (распоряжение) руководителя учреждения о списании кредиторской и дебиторской задолженности.

6.6.10. Ведение бланков строгой отчетности (БСО) ведется на забалансовом счете 03. Поступление БСО на забаланс Учреждения производится на основании акта приемки от Учреждения по форме 070000. аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется в книге учета БСО по форме 0504045. списание израсходованных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности по форме 0504816. (п.337 Инструкции 157н.). Производить годовую инвентаризацию в образовательном Учреждении, с составлением инвентаризационной описью БСО по форме 0504086.

6.6.11. Ошибки в первичных документах, в условиях ручной и механизированной обработки исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «Исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления

## **6.7. Расчеты с подотчетными лицами**

6.7.1. Авансы под отчет выдаются лицам, работающим в данном учреждении по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется код экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ, на который должен быть отнесен расход.

6.7.2. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет по ф. 0504505 с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Авансовый отчет составляется работником бухгалтерии в одном экземпляре на машинном носителе информации, согласно предоставленных документов подотчетным лицом.

6.7.3. Начисление и оплата командировочных расходов производится по фактическим расходам, согласно Положения об особенностях направления в служебные командировки работников, замещающих муниципальные должности, технических исполнителей, обеспечивающих деятельность муниципальных служащих муниципальной службы, вспомогательного персонала органов местного самоуправления Чунского района утверждено Решением Районной Думы от 25.12.2012г. № 204. Указанное Положение распространяется на работников муниципальных учреждений (финансируемых из бюджета Чунского района) и не относящихся к муниципальным служащим муниципальной службы администрации района.

6.7.4. Денежные средства в подотчет выдаются по мере финансирования. Срок сдачи отчета по командировке в пределах Российской Федерации, а значит, по полученным командировочным, - три дня, согласно п.11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного Банком России от 12 октября 2011г. № 373-П.

## **7. Учет затрат на выполненные работы и оказанные услуги.**

7.7.1. Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого плана счетов на счете 109 00 000 формировать информацию о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания.

Учет выделять на счетах:

0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»,

0 109 81 000 «Общехозяйственные расходы».

7.7.2. К прямым затратам, подлежащим отражению на счете 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; относить основные прямые затраты, непосредственно связанные с изготовлением конкретного вида продукции, выполнением определенных работ и оказанием соответствующего вида услуг в разрезе КОСГУ:

- 211 - заработная плата основных работников учреждения;
- 212- прочие расходы основного персонала;
- 213-взносы в фонды с заработной платы основного персонала;
- 222- транспортные расходы основных работников;
- 271-амортизация оборудования, используемого непосредственно при изготовлении продукции, выполнении работ и оказании услуг,;
- 272- расходование материалов, используемых при выполнении работ и оказании услуг;
- 290- прочие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ или оказанием услуги.

## 8. Порядок учета оплаты труда работников учреждения

8.8.1. Документами для начисления заработной платы являются: приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками з/платы, табель учета использования рабочего времени, положение об оплате труда, другие документы. Удержания из з/платы производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов. Начисленные суммы по этим расчетам записываются в расчетно-платежную ведомость и подписываются руководителем учреждения. Данные по учету з/платы отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6. Согласно главе 34 Налогового кодекса РФ учреждение ведет по каждому сотруднику карточку индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, подлежащих уплате в ИФНС.

Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов и регистра налогового учета по налогу на доходы физических лиц является бухгалтер группы расчетов по заработной плате с работниками, для их заполнения используются формы, предусмотренные программным обеспечением. Взносы по дополнительным тарифам в ПФР учреждение не уплачивает.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется путем регистрации случаев отклонения от нормального использования рабочего времени.

8.8.2 Удержания и начисления на заработную плату и иные вознаграждения и выплаты физическим лицам отражаются в бухгалтерском учете с детализацией по видам начисленной заработной платы (по трудовым договорам, по договорам гражданско-правового характера и т.п.).

В соответствии с Федеральным законом об обязательном социальном страховании, пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованным работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с третьего дня временной

нетрудоспособности - за счет средств Фонда. При этом, затраты учреждения на выплату перечисленных выше пособий за первые три дня нетрудоспособности, в отличие от сумм пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежат отражению на статье **КРБ 211 «Заработная плата»**.

8.8.3. Расходы учреждения на выплату своим работникам пособий по временной нетрудоспособности (ПВН), по беременности и родам (ПБР) и т.п. подлежат отражению на статье **КРБ 213 «Начисления на оплату труда»**.

8.8.4. В связи с тем, что расходы учреждения на выплату пособий за первые три дня временной нетрудоспособности относятся на ту же статью, что и выплачиваемая заработная плата, указанные затраты целесообразно перенести с кредиторской задолженности по начисленным пособиям на кредиторскую задолженность по выплате заработной платы.

8.8.5. Ежемесячно осуществлять закрытие счета 109 в части затрат, отнесенных на себестоимость оказания услуг

Дт 4 (2) 401.2 0. XXX Кт 4 (2) 109.61.XXX

#### **8.8.6. Страховые взносы в фонды.**

Начислять страховые взносы в фонды на основании Закона № 212-ФЗ в размере 22%.

В ФФОМС – по тарифу 5,1% в части расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

В ФСС – по тарифу 2,9% в части расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

и – 0,2% в части расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

А при начислении пособий по страховым случаям (больничные листы) принимать в расчет суммы начислений которые будут ограничиваться предельными размерами:

Вести раздельный учет взносов в фонды, начисленных в рамках субсидий на выполнение государственного задания и приносящей доход деятельности.

### **9. Порядок учета расчетов:**

9.9.1. Для формирования информации в денежном выражении о наличии денежных средств учреждения и хозяйственных операций, изменяющих указанные объекты учета, согласно п.70 Инструкции 174н применять следующие группы счетов:

**4 (2) 201 11 000** "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

9.9.2. Поступление субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет учреждения, открытый в Учреждении финансового управления администрации Чунского района отражать операцией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления платежей в целях выполнения государственного (муниципального) задания.

**Дт 4 201 11 510 Кт 4 205 81 660 ;**

- поступление субсидии на иные цели на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в Учреждении финансового управления администрации Чунского района отражать операцией

**Дт 5 201 11 510 Кт 5 205 81 660;**

- поступление собственных средств из кассы бюджетного учреждения отражать на основании Объявления на взнос наличными, прилагаемого к Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, операцией

**Дт 2 201 11 510 Кт 2 201 34 660;**

9.9.3. Произведенные в текущем месяце расходы на транспортные и коммунальные услуги, а также на услуги связи и ремонт основных средств, для целей бухгалтерского учета учитывать раздельно на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности.

Расходы на коммунальные услуги в части выполнения государственного задания начислять

**Дт 4 109 61 223 Кт 4 302 23 730** на основании акта выполненных работ

Расходы по водоснабжению начислять:

**Дт 4 109 61 223 Кт 4 302 23 730** Расходы по услугам связи аналогично расходам по водоснабжению начислять либо пропорциональным способом, либо относить к нераспределяемым

**Дт 4 10961221 Кт 430221730** Расходы по установке (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе устройство «тревожной кнопки», а также работы по модернизации указанных систем начислять соответственно

**Дт 4 401 20 225 Кт 4 302 25 730**

**Дт 4 401 20 226 Кт 4 302 26 730**

Расходы по налогам на имущество, земельному налогу, транспортному налогу начислять также на счет

**Дт 4 401 20 290 Кт 4 303 XX 730.**

В части расходов по приносящей доход деятельности руководствоваться тем же принципом, при этом для уменьшения налогооблагаемой базы основываться на статью 25 НК, списывать расходы, произведенные для получения доходов.

## **10. Расчеты по доходам.**

10.10.1. Согласно Инструкции 174н :

- на счете 205 31 (510, 610) вести учет расчетов по доходам от оказания платных работ, услуг;

- на счете 205 81 (510,610) вести учет предоставленных из бюджета субсидий на выполнение государственного задания.

## **11. Закрытие счетов бухгалтерского учета**

11.11.1. Для учета финансового результата применять следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;

- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;

- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

11.11.2. Начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на

выполнение государственного задания, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим объектам учета.

11.11.3. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

11.11.4. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывать на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

## 12. Санкционирование расходов.

12.12.1. Записи по санкционированию в учете бюджетных учреждений отражать согласно положениям раздела 5 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России № 174н.

### 12.12.2. Порядок принятия обязательств

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

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

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в приложении № 9 (таблица № 1).

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в приложении № 9 (таблице № 2).

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

12.12.3. Денежные обязательства отражать в учете **не ранее принятия расходных обязательств**.

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

**13.** В целях улучшения контроля бухгалтерского учета установить график документооборота между подотчетными лицами и бухгалтерией. (приложение № 4)

**14.** Мероприятия, проводимые методическим кабинетом, заложены в смету методического кабинета учреждения «Отдела образования администрации Чунского района» и финансируются за счет средств Чунского отдела образования по КОСГУ 212, 222, 226, 290, 340.

**15.** В случае отсутствия регистрационных номеров договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) у поставщиков (продавцов, подрядчиков, исполнителей) кодирование номеров договоров осуществляется Чунской ЦБО в следующем порядке:

XX-XX-XXX, где

Чунский ОО присвоен порядковый номер 58;

третий-четвёртый знаки – указываются последние две цифры текущего финансового года;

пятый-седьмой знаки – указывается уникальный порядковый номер договора, регистрируемый Чунской ЦБО.

Регистрация номеров осуществляется в специальных журналах регистрации.

**16.** При заключении соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, заключаемого бюджетным учреждением и муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия образования Чунского района», осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, а также соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели, заключаемого бюджетным учреждением и муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия образования Чунского района», осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, кодирование номеров соглашений осуществляется в следующем порядке:

XX-XX-XXX, где

первые два знака – указывается порядковый номер обслуживаемого образовательного учреждения;

третий-четвёртый знаки – указываются последние две цифры текущего финансового года;

пятый-седьмой знаки – при заключении соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг указывается «001», при заключении соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели указывается «002».

**17.** Для отражения операций муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образования Чунского района» и бюджетных учреждений, с которыми заключены соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на

оказание муниципальных услуг и соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели, в разрезе предоставляемых субсидий, контроля соответствия сумм предоставления и получения субсидии, контроля остатка на лицевом счете по субсидии при проведении выплаты учреждением, формирования оперативной отчетности в разрезе субсидий Чунской ЦБО осуществляется ведение кодов субсидий.

Кодирование субсидий осуществляется в следующем порядке:

XXX.X.XX.XXX, где

первые три знака – указывается «905»;

четвёртый знак – указывается цифра «0», если предоставляется субсидия на выполнение муниципального задания, цифра «1», если предоставляется субсидия на иные цели;

пятый-шестой знаки – указываются две последних цифры финансового года, в котором субсидия была предоставлена; седьмой-девятый знаки – указывается уникальный порядковый номер, присваиваемый самостоятельно муниципальным казенным учреждением «Централизованной бухгалтерией образования Чунского района» каждой субсидии.

Правила учета и обеспечения заявок и исполнения контракта.

Закупочная деятельность образовательных учреждений, находящихся на бухгалтерском обслуживании «Чунской ЦБО», осуществляется самостоятельно в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В учреждениях согласно Федерального закона 44-ФЗ от 05 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в каждом учреждении создана своя действующая комиссия: в состав которой входят: руководитель учреждения; контрактный управляющий; 3-4 члена комиссии. В муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия образования Чунского района» создан отдел по осуществлению закупок, который ведет предварительный контроль соответствия заключаемых Заказчиком договоров, текущий и последующий контроль за своевременным и правильным оформлением документов Заказчиком и законностью совершаемых им операций.

Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден в приложении № 5.

## **18. Внутренний контроль.**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществлять контролирующим органом, утвержденным приказом руководителя.

К объектам внутреннего финансового контроля относить:

– соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;  
– целевое использование полученных учреждением средств в виде субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели;

– правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

– полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;

– сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;

- утверждение документов;

- проверка исполнения документа.

На стадии согласования проверять и подтверждать достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включать проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводить сверку данных.

После согласования, производить утверждение документа и введение его в действие.

Проверка исполнения документа осуществлять преимущественно на этапе, когда на основании его данных составляется та или иная отчетность учреждения. Мониторинг показателей отчетности является одной из процедур, проводимых на завершающих этапах внутреннего контроля. Данную процедуру проводить в форме сравнения фактических показателей с плановыми. Значительные отклонения считать основанием для дополнительной проверки на возможные ошибки работников учреждения.

Выделять в учреждении три формы внутреннего финансового контроля : предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществлять до начала совершения хозяйственной операции.

На стадии предварительного контроля осуществлять контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным объемам субсидий на выполнение государственного задания либо перечисление аванса в установленных случаях.

Текущий контроль осуществлять на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Производить регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам. В ходе текущего контроля проверять действия отдельных подразделений, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль проводить по итогам совершения учреждением хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Выявлять нарушения и принимать меры по их устранению. Осуществлять проверку полученных товаров (работ, услуг), оплаченных учреждением по товарным накладным или другим документам. Осуществлять контроль начисленной заработной платы, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

Внеплановые проверки проводить по мере поступления информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях.

По результатам контроля руководителем принимаются решения о привлечении к ответственности, поощрении работников или иные решения в пределах компетенции. На основании выводов, сделанных в результате ревизии, составляется отчет, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица. Ответственность за обоснованность выводов по результатам проверки, составленный отчет и предложения руководству несут ревизоры – члены комиссии по внутреннему финансовому контролю.

Ответственность за систему внутреннего финансового контроля возложить на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

## **19. Транспортный налог**

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу

исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

## **20. Налог на имущество.**

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона .

Освобождаются от налогообложения согласно закону Иркутской области о налоге на имущество организаций от 08 октября 2007 года № 75-оз казенные и бюджетные учреждения финансируемые из областного и местных бюджетов.

**21. Изменения в учетную политику в целях налогового учета вносить в следующих случаях:**

1. если учреждением принято решение изменить применяемые методы учета;
2. если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах;
3. если у учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогами.

В первом случае изменения в учетную политику принимать в общем порядке – с начала следующего года.

Во втором случае – с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.

В-третьем – в момент начала отражения таких операций в учете.

## **22. Инвентаризация имущества и обязательств**

**22.1** В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производится инвентаризация:

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

Инвентаризации проводит инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.
- инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.
- инвентаризация библиотечного фонда один раз в пять лет.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении № 10.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

## ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида						
	номер разряда счета										
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4		5	6	7				
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>											
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ											
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0	
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0	
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0	
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0	
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0	
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0	
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0	
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0	
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0	
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0	
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0	
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0	
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0	
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0	

Увеличение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0

Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	4	2	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	0

Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
Накладные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	1	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	0	0	1	0	9	7	0	2	1	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	0	0	1	0	9	7	0	2	1	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	7	0	2	1	3
Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	0	0	1	0	9	7	0	2	2	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	7	0	2	2	4
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	0	0	1	0	9	7	0	2	2	5
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	6
Накладные расходы по операциям с активами по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	7	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	7	0	2	7	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	7	0	2	7	2
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	9	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	0	1	0	9	8	0	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	0	1	0	9	8	0	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	0	1	0	9	8	0	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	8	0	2	2	4

Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	0	1	0	9	8	0	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	0	1	0	9	8	0	2	7	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	0	1	0	9	8	0	2	9	0
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	0	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	0	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0

Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	5	2	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	5	3	0
Внутриведомственные расчеты по предоставлению займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	5	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	5	6	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	6	2	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	6	3	0
Внутриведомственные расчеты по погашению займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	6	4	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	6	6	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям от резидентов	0	0	3	0	4	0	4	7	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям от нерезидентов	0	0	3	0	4	0	4	7	2	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	7	3	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед резидентами	0	0	3	0	4	0	4	8	1	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед нерезидентами	0	0	3	0	4	0	4	8	2	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0

Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на обслуживание долговых обязательств	0	0	4	0	1	2	0	2	3	0
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений с резидентами	0	0	4	0	1	2	0	2	3	1
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	3
Принятые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	2
Принятые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	3
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	0	1	2	2	4
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	6

Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	2	0	1	2	4	1
Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	2	0	1	2	6	3
Принятые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	9	0
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	1	3	4	0
Принятые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	2	0	1	5	1	0
Принятые обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	2	0	1	5	2	0
Принятые денежные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	2	2	1	1
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	0	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	2	0	2	2	4	1
Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	2	0	2	2	6	3
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	0
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	2	3	4	0
Принятые денежные обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	2	0	2	5	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	2	0	2	5	2	0
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	0	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения очередного финансового года	0	0	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам	0	0	5	0	4	0	0	1	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от собственности	0	0	5	0	4	0	0	1	2	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг	0	0	5	0	4	0	0	1	3	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	5	0	4	0	0	1	5	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	0	0	5	0	4	0	0	1	7	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от переоценки активов	0	0	5	0	4	0	0	1	7	1

Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	0	0	5	0	4	0	0	1	7	2
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	0	0	5	0	4	0	0	1	7	3
Сметные (плановые) назначения по прочим доходам	0	0	5	0	4	0	0	1	8	0
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	0	0	5	0	4	0	0	2	1	1
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам	0	0	5	0	4	0	0	2	1	2
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	0	0	2	1	3
Сметные (плановые) назначения по услугам связи	0	0	5	0	4	0	0	2	2	1
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	3
Сметные (плановые) назначения по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	4	0	0	2	2	4
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	4	0	0	2	2	5
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	6
Сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	4	0	0	2	4	1
Сметные (плановые) назначения по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	4	0	0	2	6	3
Сметные (плановые) назначения по прочим расходам	0	0	5	0	4	0	0	2	9	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств	0	0	5	0	4	0	0	3	1	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	4	0	0	3	4	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	4	0	0	5	0	0
Сметные (плановые) назначения по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	4	0	0	5	1	0
Сметные (плановые) назначения по изменению (уменьшению) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	4	0	0	6	1	0
Сметные (плановые) назначения по выбытию ценных бумаг, кроме акций	0	0	5	0	4	0	0	6	2	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по заработной плате	0	0	5	0	6	0	0	2	1	1
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	6	0	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	0	0	2	1	3
Право на принятие обязательств по услугам связи	0	0	5	0	6	0	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	6	0	0	2	2	4
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	6	0	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	6

Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	6	0	0	2	4	1
Право на принятие обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	6	0	0	2	6	3
Право на принятие обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	6	0	0	2	9	0
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	6	0	0	3	1	0
Право на принятие обязательств по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	6	0	0	3	2	0
Право на принятие обязательств по приобретению непроизведенных активов	0	0	5	0	6	0	0	3	3	0
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	6	0	0	3	4	0
Право на изменение (увеличение) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	6	0	0	5	1	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	7	2	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов	0	0	5	0	7	0	0	1	0	0
Утвержденный объем доходов от собственности	0	0	5	0	7	0	0	1	2	0
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	7	0	0	1	3	0
Утвержденный объем доходов от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	5	0	7	0	0	1	5	0
Утвержденный объем доходов от переоценки активов	0	0	5	0	7	0	0	1	7	1
Утвержденный объем доходов от операций с активами	0	0	5	0	7	0	0	1	7	2
Утвержденный объем чрезвычайных доходов от операций с активами	0	0	5	0	7	0	0	1	7	3
Утвержденный объем прочих доходов	0	0	5	0	7	0	0	1	8	0
Утвержденный объем изменения (уменьшения) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	7	0	0	6	1	0
Утвержденный объем выбытия ценных бумаг, кроме акций	0	0	5	0	7	0	0	6	2	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	8	2	0	0	0	0
Получено доходов	0	0	5	0	8	0	0	1	0	0
Получено доходов от собственности	0	0	5	0	8	0	0	1	2	0
Получено доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	8	0	0	1	3	0
Получено доходов от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	5	0	8	0	0	1	5	0
Получено доходов от операций с активами	0	0	5	0	8	0	0	1	7	0
Получено доходов от переоценки активов	0	0	5	0	8	0	0	1	7	1
Получено доходов от операций с активами	0	0	5	0	8	0	0	1	7	2
Получено чрезвычайных доходов от операций с активами	0	0	5	0	8	0	0	1	7	3
Получено прочих доходов	0	0	5	0	8	0	0	1	8	0
Получено поступлений от выбытия финансовых активов	0	0	5	0	8	0	0	6	0	0
Изменен (уменьшен) остаток денежных средств учреждения	0	0	5	0	8	0	0	6	1	0
Получено поступлений от выбытия ценных бумаг, кроме акций	0	0	5	0	8	0	0	6	2	0

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
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27

Перечень  
регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждениями

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	<a href="#">0504031</a>	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	<a href="#">0504032</a>	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	<a href="#">0504033</a>	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	<a href="#">0504034</a>	Инвентарный список нефинансовых активов
5	<a href="#">0504035</a>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	<a href="#">0504036</a>	Оборотная ведомость
7	<a href="#">0504037</a>	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	<a href="#">0504038</a>	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	<a href="#">0504041</a>	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
10	<a href="#">0504042</a>	Книга учета материальных ценностей
11	<a href="#">0504043</a>	Карточка учета материальных ценностей
12	<a href="#">0504044</a>	Книга регистрации боя посуды
13	<a href="#">0504045</a>	Книга учета бланков строгой отчетности
14	<a href="#">0504051</a>	Карточка учета средств и расчетов
15	<a href="#">0504053</a>	Реестр сдачи документов
16	<a href="#">0504059</a>	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
17	<a href="#">0504064</a>	Журнал регистрации обязательств
18	<a href="#">0504071</a>	Журналы операций
19		Журнал операций с безналичными денежными средствами
20		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
21		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
22		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
23		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
24		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
25		Журнал по прочим операциям
26	<a href="#">0504072</a>	Главная книга

27	<a href="#">0504086</a>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
28	<a href="#">0504087</a>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
29	<a href="#">0504089</a>	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
30	<a href="#">0504092</a>	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

**Перечень разработанных самостоятельно форм первичных документов**

№	
1	Реестр на списание ГСМ
2	Реестр на списание масел и смазок
3	Дефектная ведомость расхода материальных запасов
4	План-график проведения инвентаризации
5	Дефектная ведомость на списание зап.частей и комплектующих
6	Акт на списание мягкого и хозяйственного инвентаря
7	Акт на переработку - при изготовлении другой продукции
8	Приказ о списании основных средств и материальных запасов

### График документооборота

1	Документы по приходу основных средств и материальных запасов	до 25 числа текущего месяца	материальная группа
2	Документы по списанию основных средств и материальных запасов	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	
3	Сверка остатков по основным средствам и материальным запасам	с 20 по 25 число (ежемесячно)	
4	Авансовый отчет		
	- приобретение материальных ценностей	3-х дневный срок	
	- отчет по командировке	на следующий день с момента возвращения	
5	Табель учета рабочего времени, приказы, больничные листы	15 число текущего месяца и последний день месяца	расчетная группа
6	График отпусков	до 15 декабря (ежегодно)	
7	Акты сверки взаиморасчетов	1 раз в квартал и за год	материальная группа
8	Договор поставки со спецификацией	до 25 числа текущего месяца, сроком действия со следующего месяца	материальная группа

Состав постоянно действующей единой комиссии по осуществлению закупок

1. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) конкурентными способами создать в соответствии со статьей 39 Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» единую постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель  
комиссии: Начальник ОО

Заместитель  
председателя: Заместитель начальника ОО

Члены комиссии: Директор Чунской ЦБО  
Юрист  
Руководитель группы по осуществлению  
закупок  
Экономист 1 категории

2. Возложить на единую комиссию следующие обязанности.

При проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием:

25. объявлять участникам конкурса о возможности подачи заявок, изменения или отзыва поданных заявок;
26. объявлять последствия подачи одним участником двух и более заявок на участие;
27. вскрывать конверты с заявками на участие в конкурсе и (или) открывать доступ к заявкам, поданным в электронном виде;
28. вести протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме;
29. проводить предквалификационный отбор участников конкурса и оформлять его результаты протоколом (только при проведении конкурса с ограниченным участием);
30. проводить оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены;
31. вести протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в котором присваивать каждой заявке на участие порядковый номер и определять победителя конкурса.

При проведении двухэтапного конкурса:

3. на первом этапе проводит с участниками обсуждение предмета закупки;
4. ведет протокол первого этапа двухэтапного конкурса;
5. принимает уточненные по результатам обсуждения заявки на участие в конкурсе;
6. проводит второй этап конкурса в соответствии с правилами, установленными для открытого конкурса.

При проведении аукциона:

2. рассматривать первую и вторую части заявок на участие в аукционе;
3. вести протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;

4. вести протокол подведения итогов аукциона.

При проведении запроса котировок:

- вскрывать конверты с котировочными заявками и (или) открывать доступ к заявкам, поданным в форме электронных документов;
- проводить отбор участников запроса котировок;
- проводить оценку и сопоставление котировочных заявок;
- определять победителя в проведении запроса котировок;
- вести протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

При проведении запроса предложений и окончательных предложений:

- 2 вскрывать конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывать доступ к заявкам, поданным в форме электронных документов;
- 3 оценивать поданные заявки и отклонять заявки, не соответствующие требованиям;
- 4 оглашать условия исполнения контракта, содержащиеся в лучшей заявке, и предлагать направить окончательное предложение;
- 5 вскрывать конверты с окончательными предложениями и определять победителя;
- 6 вести протокол проведения запроса предложений и оформлять итоговый протокол.

...

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1	Заведующая хозяйством
2	Водители
3	Кладовщик
4	Специалист
5	Механик
6	Начальник хозяйственно-эксплуатационной группы

## Приложение № 7

к Приказу № О-3 от 12.01.2016г.

Утвержденные нормы расхода бензина на 2016 год

1. С 01 января 2016 г. утвердить нормы расхода дизельного топлива для автомобиля HYUNDAI GALLOPER
  - лето 14,41 л/100 км
  - зима 17,00 л/100 км
2. С 01 января 2016г. утвердить нормы расхода бензина для автомобиля УАЗ-3962
  - лето 19,25 л/100 км
  - зима 22,72 л/100 км
3. С 01 января 2016г утвердить нормы расхода бензина для автомобиля УАЗ-3303
  - лето 19,36 л/100 км
  - зима 22,84 л/100 км
4. С 01 января 2016г. утвердить нормы расхода для автомобиля ГАЗ-53 (АСМ)
  - лето 28,05 л/100 км
  - зима 33,10 л/100 км
  - 3л на заполнение и слив одной цистерны
5. С 01 января 2016 г. утвердить нормы расхода для автомобиля УАЗ – 220694
  - лето 18,48 л/100 км
  - зима 21,81 л/100 км
6. С 01 января 2016 г. утвердить нормы расхода для автомобиля ГАЗ - 3307
  - лето 26,95 л/100 км
  - зима 31,8 л/100 км
7. С 01 января 2016 г. утвердить нормы расхода для автомобиля ГАЗ - 32213
  - лето 18,59 л/100 км
  - зима 21,94 л/100 км
8. Срок действия указанных норм установлен до 01 января 2017 г.



**Документы – основания для операций с основными средствами (ОЦДИ, ИЦДИ, иное движимое имущество)**

Операция (факт хозяйственной жизни)	Документ-основание	
	Унифицированные документы и документы из внешних источников	Формы, утверждаемые самостоятельно
Осуществление вложений в объект нефинансовых активов	Документы поставщика (товарная накладная ТОРГ-12, товарно-транспортная накладная, акт выполненных работ и др.)	
Постановка на балансовый учет объекта нефинансовых активов	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); - Приходный ордер (ф. 0504207);	Решение заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Закрепление объекта ОЦДИ,	Постановление о вложении в перечень	Решение заседания комиссии по поступлению

ИЦДИ за учреждением	(ф. 0504805)	и выбытию активов
Перевод из иного в особо ценное, перемещение между КФО	Справка (ф. 0504833)	Решение заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Начисление амортизации	Акт, на основании которого объект принят к учету  Ведомость начисленной амортизации	
Списание объектов основных средств	- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 00504104);  - Акт о списании автотранспортных средств (ф. 00504105);  Постановление об исключении ИЦДИ из перечня ОЦДИ  - Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Решение заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Перемещение объектов НФА при смене муниципального имущества	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	
Полученные основные средства после проведения ремонта или реорганизации	- Акт приема – сдачи отремонтированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	

Приложение № 9  
к Приказу № О-3 от 12.01.2016г.

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заклучение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной	Дата подведения итогов конкурентной	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX

		закупки	закупки	результате проведения закупки. Показатели отражаются способом «Красное сторно»	На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

		начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов				
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.	В момент подписания документа о необходимости	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	

		Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	платежа		0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе о формировании резерва	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

				сторно». 2. Одновременно сумма расхода резерва переносится на текущий год. 3. Сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.10.XXX	0.502.19.XXX
					0.502.19.XXX	0.502.11.XXX
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат	При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию		0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	сооружений	(форма КС-3)				
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в	Приказ о направлении в	Дата подписания приказа	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	командировку	командировку	руководителем			
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

		оплаты обязательств				
--	--	------------------------	--	--	--	--



## Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

- 2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.
- 2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.
- 2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:
- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
  - расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
  - расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
  - расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
  - прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

### 3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Нефинансовые активы (основные средства)	Один раз в три года	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал

5	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в год	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 октября	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Начальник:

Г.В. Немочкина

Директор Чунской ЦБО:

А.Л. Гринь



