МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

05.03.2021 г. №007 -осн

станица Ленинградская

Об утверждении учетной политики
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия учреждений образования»
муниципального образования Ленинградский район

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить единое Положение об учетной политике для всех обслуживаемых муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений согласно заключенных договоров по организации и ведению бухгалтерского учета (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Медведеву Т.А.

3. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Проект подготовил и внес:
Главный бухгалтер МКУ «ЦБ УО» Т.А.Медедева

Приложение
к приказу муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования»
муниципального образования
Ленинградский район

Положение
об учетной политике
Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район

1. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. №260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. №258н «Аренда»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. №275н «События после отчетной даты»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. №32н «Доходы»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Отчет о движении денежных средств»;

- Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Запасы»;

- Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

- Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы»;

- Приказом Минфина России от 30 июня 2020 г. №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государтсвенных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», далее по тексту Инструкция 162н (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», далее по тексту Инструкция 174н (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», далее по тексту Инструкция 183н (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государ-

ственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. №209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Основными правилами работы архивов организации, одобренными решением коллегии Росархива России от 6 февраля 2002 г.;

- Указанием Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49;

- Уставом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район и обслуживаемых муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений образования согласно заключенных договоров, а так же иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.2. Настоящее Положение принято МКУ «ЦБ УО» (далее – учреждение) в соответствие с Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н в целях обеспечения непрерывности бюджетного учета, достоверности и сопоставимости бюджетного (бухгалтерского) учета.

В соответствии с п. 14 приказа Минфина России от 31.12.2016 г.256 Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» МКУ «ЦБ УО» формируется единая учетная политика для всех обслуживаемых муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений образования согласно заключенных договоров по организации и ведению бухгалтерского учета.

Данная учетная политика подписывается руководителем МКУ «ЦБ УО» и главным бухгалтером МКУ «ЦБ УО», подлежат публичному раскрытию на официальном сайте организаций, обслуживаемых МКУ «ЦБ УО», в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3. Положение применяется с 1 января 2021 года последовательно от одного отчетного года к другому. Изменение в Положение может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, разработки учреждением новых способов ведения бюджетного учета или существенных изменений деятельности учреждения.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Бюджетный, бухгалтерский для обслуживаемых бюджетных и автономных учреждений учет в учреждении – это система упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатах.

2.2. Бюджетный (бухгалтерский) учет в учреждении осуществляется следующим образом:

- учет муниципального имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов учреждения, содержащий применяемые счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета (далее - рабочий план счетов);
- учет ведется методом начисления, непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;
- информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной, с учетом существенности;
- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности учреждения, формируется на соответствующих счетах бюджетного учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;
- данные учета и сформированная на их основе отчетность учреждения должны быть сопоставимы у учреждения вне зависимости от различных финансовых (отчетных) периодов его деятельности;
- рабочий план счетов учреждения, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики учреждения, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);
- в учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на

правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение пользователей информации, принятое на основании данных учета и (или) бухгалтерской отчетности учреждения;

2.3. При ведении бюджетного учета учреждение обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности);

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.4. Понятие бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям пункта 2 статьи 1 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.5. В соответствии со ст. 6 и 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными за организацию и ведение бюджетного учета являются:

- по организации бюджетного (бухгалтерского) учета и соблюдению законодательства при выполнении хозяйственных операций — руководитель учреждения;

- по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и своевременному представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности — главный бухгалтер.

2.6. Бухгалтерский учет осуществляется МКУ «ЦБ УО» на основании договора между конкретным учреждением и централизованной бухгалтерией.

2.7. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» определены права и обязанности главного бухгалтера, требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.8. Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерского учета устанавливаются должностными инструкциями специалистов учреждения.

2.9. Основанием для отражения в учете учреждения информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены следующим образом:

- по унифицированным формам документов согласно приказу Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм

первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»(в редакции от 17.11.2017г);

- по формам документов утвержденным правовыми актами Министерства финансов РФ;

- разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами.

2.10. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных учетных документов и формы внутренней отчетности, самостоятельно разработанные учреждением. Разработанные учреждением первичные учетные документы и формы внутренней отчетности с краткими указаниями по их заполнению подлежат утверждению руководителем учреждения.

В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Положения, учреждение вправе включить в первичный учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные) с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации.

2.11. Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 7 Инструкции 157н), и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Документы, не оформленные подписями в порядке, указанном выше, считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Первичные учетные документы, поступившие в отдел, проверяются по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов) и содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).

Первичные учетные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования: при ручной обработке дату записи в учетный регистр, а при обработке на вычислительной установке оттиск штампа контролера, ответственного за их обработку.

2.12. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в учете хозяйственных операций (результатов операций) учреждение формирует первичный учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в отдел в установленные сроки для отражения в учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

2.13. Представление первичных учетных документов в отдел производится согласно Графику документооборота в учреждении.

2.14. Принятие к учету первичных учетных документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» и даты внесения исправлений.

2.15. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

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

Журнал операций по счету «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7

Журнал по прочим операциям № 8;

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией 157н.

Допускается нумерация журналов, но с обязательной расшифровкой номера журнала операций.

Кроме того, в зависимости от характера операций, допускается ведение нескольких журналов операций.

2.16. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные учетные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции, а также расчеты и справки отдела. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим регистрам (Журналам операций), хронологически подбираются и сшиваются. На обложке указывается:

- наименование учреждения;
- наименование главного распорядителя средств бюджета;
- название и порядковый номер дела;
- период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием его номера;
- количества листов в деле.

При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одно дело.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.17. Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

2.18. Первичные учетные документы учета имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения, регистры бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности ведутся на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

2.19. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета,

производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете в отдельном Журнале операций №8. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

2.20. На основе Единого плана счетов, утвержденного Инструкцией 157н, и положений Инструкции 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н учреждением разработан рабочий план счетов учреждения.

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов в автономных и бюджетных организациях отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 "Расходы текущего финансового года" (040120241, 040120281, 040120242, 040120270) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули. По счету 021006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения" отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств.

По счетам аналитического учета счета 020700000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)", отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета отражается аналитический код поступления.

По счетам аналитического учета счета 030100000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам", отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета отражается аналитический код выбытия.

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

В 1 - 14 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения" отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000"Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

В 19 - 23 разрядах номера счета рабочего плана счетов учреждения отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

В целях организации и ведения учета собственного и обслуживаемых учреждений, утверждения рабочего плана счетов учреждение применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

2 – приносящая доход деятельность

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение муниципального задания

5 – субсидии на иные цели

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов применяемые для бюджетного учета в казенных учреждениях отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5 - 20 разрядах номера счета - аналитический код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, указанными в ведомственной структуре расходов бюджетов.

2.22. Учет поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на учреждение, осуществляется по мере начисления (начисления в объеме кассовых поступлений) отдельно по каждому уровню бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с составлением по каждому уровню бюджетов предусмотренной законодательством финансовой отчетности.

2.23. Учет исполнения сметы (Плана финансово-хозяйственной деятельности) расходов по бюджету осуществляется с применением приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

2.24. Учет исполнения сметы (ПФХД), доходов и расходов по бюджетным средствам (средствам бюджетных, автономных учреждений) и сметы (ПФХД) доходов и расходов по внебюджетным средствам (предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность) осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2.25. Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется раздельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметам (ПФХД), если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

2.26. Рабочий план счетов учреждения установить согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.27. Порядок документооборота (документального оформления) и технологии обработки учетной информации в учреждении установить согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.28. Положение об инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, расчетов и обязательств учреждения установить согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.29. Порядок присвоения инвентарного номера инвентарному объекту в учреждении установить согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.30. Порядок определения учетной цены материальных запасов установить согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.31. Порядок выдачи денежных средств под отчет, составления и предоставления отчётности подотчётными лицами установить согласно приложению 6 к настоящему Положению.

2.32. Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности установить согласно приложению 7 к настоящему Положению.

2.33. Порядок списания просроченной дебиторской задолженности установить согласно приложению 8 к настоящему Положению.

2.34. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств установить согласно приложению 9 к настоящему Положению.

2.35. Положение о внутреннем финансовом контроле муниципального образования Ленинградский район установить согласно приложению 10 к настоящему Положению.

2.36. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов установить согласно приложению 11 к настоящему Приложению.

2.37. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в Журнале по прочим операциям № 8

3. Учет нефинасовых активов

3.1. Учет нефинансовых активов осуществляется в учреждении в соответствии пунктам 22 – 37 Инструкции 157н.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

3.2. Учреждение проводит переоценку стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

3.3. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.4. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

3.5. Объекты нефинансовых активов учреждения учитываются в соответствии с Инструкцией 157н по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

10 "Недвижимое имущество учреждения";

20 "Особо ценное движимое имущество учреждения";

30 "Иное движимое имущество учреждения";

Объекты нефинансовых активов учреждения учитываются в соответствии с Инструкцией 157н по следующим группировочным счетам:

010100000 "Основные средства";

010300000 "Непроизведенные активы";

010400000 "Амортизация";

010500000 "Материальные запасы";

010600000 "Вложения в нефинансовые активы".

4. Учет основных средств

4.1. Учет основных средств в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 38-55 Инструкции 157н, пунктами 4-10 Инструкции 162н, пунктами 9-13 Инструкции 174н, пунктами 7-13 Инструкции 183н, приказом Минфина России от 31.12.2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

4.2. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Российской Федерации от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст) (далее - ОКОФ)., с 01 января 2017 г. классификатор ОК 013-2014, согласно постановления правительства РФ от 07 июля 2016 г. № 640.

4.3.В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости (до 10 000,0 рублей за один имущественный объект), имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

– объекты библиотечного фонда;

– мебель для обстановки одного помещения (столы, стулья, стеллажи, шкафы и другое);

– компьютерное и периферийное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры и другое).

Решение об объединении принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

На комплекс объектов основных средств открывается карточка группового учета нефинансовых активов.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый номер.

4.5. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

4.6. Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определяется исходя из положений Инструкции 157н, Инструкции 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

4.7. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном для соответствующего типа учреждения Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

Положения п.27 стандарта «Основные средства», а именно в случае если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии стоимости объекта более 200 000,0 рублей.

Остаточная стоимость выбывающей части должна быть подтверждена решением комиссии по поступлению и выбытию активов на основании документов на приобретение объекта, в которых выделена стоимость его отдельных частей. В случае если определить остаточную стоимость замененной части не представляется возможным, то остаточная стоимость выбывшей части объекта признается эквивалентной затратам на ее замену, приобретение или строительства на момент признания таких затрат.

4.8. Аналитический учет основных средств учреждения ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Дополнительный аналитический учет по имуществу, сданному в аренду с классификацией по видам аренды: финансовая, операционная, на льготных условиях, безвозмездное пользование без закрепления права оперативного

управления, -путем открытия дополнительного субконто к забалансовому счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование» и забалансовому счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

4.9. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 4 в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям № 8 - по иным операциям поступления объектов основных средств.

4.10.Для учета операций с основными средствами в учреждении применяются следующие счета аналитического учета:

010112000 «Нежилые помещения (здания и сооружения)»;

010122000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения»;

010124000 «Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения»;

010125000 «Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;

010126000 «Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения»;

010128000 «Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;

010132000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения»;

010134000 «Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения»;

010135000 «Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения»;

010136000 «Инвентарь производственный и хозяйственный, иное движимое имущество учреждения»;

010138000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения»;

Установить, что перечни особо ценного движимого имущества определяются для муниципальных образовательных бюджетных и автономных учреждений управления образования, обслуживающихся учреждением МКУ «ЦБ УО», с учетом видов особо ценного движимого имущества, по согласованию с отделом имущественных отношений администрации муниципального образования Ленинградский район. При определении перечней особо ценного движимого имущества муниципальных образовательных бюджетных и автономных учреждений подлежат включению в состав такого имущества:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает – 50000 (пятьдесят тысяч рублей)

- иное движимое имущество, без которого осуществление муниципальным учреждением, предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества.

4.10. Операции по движению основных средств учреждения оформляются бухгалтерскими записями, в соответствие с инструкциями по бухгалтерскому учету бюджетных, автономных учреждений и бюджетному учету казенных учреждений: Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

5. Учет непроизведенных активов.

5.1. Учет непроизведенных активов в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 70 - 83 Инструкции 157н, пунктами 14 - 17 Инструкции 162н, пунктами 19-23 Инструкции 183н, пунктами 19-23 Инструкции 174н. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

5.2. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

5.3. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов непроизведенных активов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов (Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н).

5.4. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

5.5. Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов 6.

5.6. Для учета операций с непроизведенными активами в учреждениях применяются следующие счета аналитического учета:

010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Объект непроизведенных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента признания по первоначальной стоимости.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Аналитический учет непроизведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов непроизведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц

5.7. Первоначальной стоимостью объекта непроизведенных активов, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот.

5.8. Справедливой стоимостью земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является:

а) для земельных участков, внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - кадастровая стоимость указанных земельных участков;

б) для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная одним из двух способов:

- оценка, основанная на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений;

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

5.7. Операции по движению непроизведенных активов учреждений оформляются бухгалтерскими записями, в соответствие с инструкциями по бухгалтерскому учету бюджетных, автономных учреждений и бюджетному учету казенных учреждений: Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

6. Учет амортизации

6.1. Учет амортизации в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 84 - 97 Инструкции 157н, пунктами 18 - 20 Инструкции 162н, пунктами 24-29 Инструкции 174н, пунктами 24-29 Инструкции 183н.

6.2. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

6.3. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

6.4. Начисленная амортизация по основным средствам отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей в порядке, предусмотренном Инструкциями.

6.5. Для учета операций с начисленной амортизацией применяются следующие группировочные счета:

010412000 «Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения»;

010422000 «Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения»;

010424000 «Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения»;

010425000 «Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества»;

010426000 «Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества»;

010428000 «Амортизация прочих основных средств- особо ценного движимого имущества»;

010432000 «Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения»;

010434000 «Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения»;

010435000 «Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения»;

010436000 «Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного»;

010438000 «Амортизация прочих основных средств»;

6.6. Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

6.7. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

6.8.. Операции по начислению амортизации на объекты основных средств учреждений оформляются в соответствие с инструкциями по бухгалтерскому учету бюджетных, автономных учреждений и бюджетному учету казенных учреждений: Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

7. Учет материальных запасов

7.1. Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 98 - 120 Инструкции 157н и пунктами 21 - 26 Инструкции 162н, пунктами 30-37 Инструкции 174н, пунктами 30-37 Инструкции 183н.

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

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

7.3. Единица бухгалтерского учета материальных запасов в учреждении - однородная группа (вид). Например: папка на кольцах, ластик и т.д.

7.4. Группами (видами) запасов являются:

а) материальные запасы;

б) незавершенное производство.

К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета.

В соответствии с пунктом 36 СГС "Концептуальные основы" для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности активом признается имущество, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Незавершенное производство - совокупность фактически понесенных субъектом учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на непрошедшую всех стадий технологического процесса продукцию, а также на изделия неукомплектованные, непрошедшие испытания и техническую приемку, и (или) на объем незавершенных выполнением работ (этапов работ), услуг.

Группой материальных запасов является совокупность материальных запасов со сходными характеристиками, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности одним показателем.

К основным группам материальных запасов относятся:

а) материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) готовая продукция, биологическая продукция;

в) товары;

г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7.5. Для учета операций с материальными запасами применяются следующие группировочные счета:

010530000 «Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

010531000 «Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения»;

010532000 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения»;

010533000 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения»;

010534000 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения»;

010535000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения»;

010536000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

010537000 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения»;

010538000 «Товары – иное движимое имущество учреждения».

7.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

7.7. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов № 7 в части: операций принятия к учету материалов по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3 в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям № 8 - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

7.8. Операции по движению материальных запасов учреждения оформляются в соответствие с инструкциями по бухгалтерскому учету бюджетных, автономных учреждений и бюджетному учету казенных учреждений: Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

8. Учет вложений в нефинансовые активы

8.1. Учет вложений в нефинансовые активы в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 127 - 133 Инструкции 157н и пунктами 30 - 34 Инструкции 162н, пунктами 48-53 Инструкции 174н, пунктами 48-53 Инструкции 183н.

8.2. Для учета операций по вложениям в нефинансовые активы в учреждении применяются следующие группировочные счета:

010611000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»;

010621000 «Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»;

010631000 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения».

8.3. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому модернизируемому, приобретаемому объекту нефинансовых активов.

8.4. Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

8.5. Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по оплате труда, в Журнале по прочим операциям.

8.6. Операции по учету вложений в нефинансовые активы в учреждении осуществляются в соответствие с инструкциями по бухгалтерскому учету бюджетных, автономных учреждений и бюджетному учету казенных учреждений: Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

9.Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

9.1. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказании услуг осуществляется в соответствии с пунктами 134-140 Инструкции 157н и пунктами 40-41 Инструкции 162н, пунктами 58-67 Инструкции 174н, пунктами 58-67 Инструкции 183н.

9.2. Для учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказании услуг применяются следующие группировочные счета:

010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

9.3. Для учета операций по расходам на изготовление продукции, выполнение работ, услуг применяются следующие счета:

010961211 затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, выполнении работ, услуг

010961212 затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, выполнении работ, услуг

010961213 затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, выполнении работ, услуг

010961221 затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, выполнении работ, услуг

010961222 затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнении работ, услуг

010961223 затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнении работ, услуг

010961224 затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, выполнении работ, услуг

010961225 затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, выполнении работ, услуг

010961226 затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, выполнении работ, услуг

010961227 уплата страховых премий, взносов по договорам со страховыми организациями

010961271 амортизация основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, выполнении работ, услуг

010961272 затраты на расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, выполнении работ, услуг

9.4. Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

9.5. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость продукции, работ, услуг.

В прямые затраты включаются:

- затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на содержание имущества;
- иные затраты, связанные с реализацией муниципальных услуг;
- затраты на арендную плату за пользованием имущества;
- затраты на прочие общехозяйственные нужды.

9.6. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов производимой готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам расходов.

9.7. Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

10. Учет финансовых активов. Денежные средства учреждения

10.1. Учет денежных средств учреждения осуществляется в соответствии с пунктами 152 – 172 Инструкции 157н и пунктами 42 - 50 Инструкции 162н, пунктами 70-87 Инструкции 174н, пунктами 70-87 Инструкции 183н.

10.2. Учет денежных средств учреждения отражает операции со средствами, находящимися на лицевых счетах бюджетного учреждения, открытых в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

10.3. Для учета операций по движению денежных средств применяются следующие счета:

020111000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;

020134000 «Денежные средства в кассе учреждения»

10.4. Прием в кассу наличных денежных средств производится по приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Учет кассовых операций в учреждении ведется в Кассовой книге (ф.0504514).

Учет операций по движению наличных денежных средств в Журнале операций по счету «Касса» № 1 на основании кассовых отчетов. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров распечатывается и сшивается один раз в конце года. Первичными учетными документами, подшиваемыми к Журналу операций по счету "Касса" служат кассовая книга, журнал регистрации кассовых ордеров и отчеты кассира. Записи в Кассовую книгу осуществляются по каждому кассовому приходному и расходному ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).

Кассовая книга, сформированная на бумажном, должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями главного бухгалтера.

С листом Кассовой книги, оформленным за соответствующий рабочий день, кассиром прошиваются кассовые документы, содержащие собственноручные подписи.

10.5. Операции по движению денежных средств учреждения осуществляются в соответствие с инструкциями по бухгалтерскому учету бюджетных, автономных учреждений и бюджетному учету казенных учреждений: Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

Порядок ведения кассовых операций определен Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», лимит остатка кассы и помещение кассы устанавливается приказом учреждения.

10.6. Учет денежных документов – учет движения оплаченных талонов, оплаченных путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученных извещений на почтовые переводы, почтовых марок и марок государственной пошлины и т.п.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый". Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514). Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется по всем кодам финансового обеспечения в журнале операций №2. Журнал операций ведется в хронологическом порядке. К нему подшиваются первичные документы, а именно: выписка из лицевого счета и платежные поручения, заверенные электронной подписью финансового органа.

11. Учет расчетов по доходам

11.1. Учет расчетов по доходам в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 197 – 201 Инструкции 157н и пунктами 77 - 78 Инструкции 162н, пунктами 92-94 Инструкции 174н, пунктами 95-97 Инструкции 183н.

11.2. Учет расчетов по доходам в учреждении включает следующие счета:

020520000 «Расчеты по доходам от собственности»;

020530000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»;

020540000 «Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба»;

020550000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера»;

020560000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера»

020570000 «Расчеты по доходам от операций с активами».

Для ведения бухгалтерского учета расчетов по доходам применяются счета аналитического учета в соответствии с объектами учета и содержанием хозяйственной операции:

020521000 «Расчеты по доходам от операционной аренды»;

020531000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»;

02053600 «Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания»;

020541000 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках»;

020551000 «Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ»;

020552000 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям сектора государственного управления»;

020553000 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»;

020555000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора);

020561000 «Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы РФ»;

050562000 №Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления»;

020574000 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами».

Муниципальные бюджетные (автономные) образовательные учреждения оказывают платные услуги: родительская оплата за содержание детей. Родительская плата за содержание детей в муниципальных бюджетных (автономных) образовательных учреждениях являются доходами данных учреждений. Учет доходов и расходов от предпринимательской деятельности, приносящей доход (платные услуги) осуществляется в разрезе источников доходов в соответствии с планами финансово-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

11.3. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

11.4. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5.

11.5. Операции по учету расчетов по доходам в учреждении оформляются в соответствии с инструкциями по бухгалтерскому учету бюджетных, автономных учреждений и бюджетному учету казенных учреждений: Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

12. Учет расчетов по выданным авансам

12.1. Учет расчетов по выданным авансам в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 202 – 201 Инструкции 157н и пунктами 79 - 80 Инструкции 162н, пунктами 95-98 Инструкции 174н, пунктами 98-101 Инструкции 183н.

12.2. Учет расчетов по выданным авансам в учреждении ведется в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ).

12.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

12.4. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

12.5. Операции по учету расчетов по выданным авансам в учреждении оформляются в соответствии с инструкциями по бухгалтерскому учету бюджетных, автономных учреждений и бюджетному учету казенных учреждений: Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

13. Учет расчетов с подотчетными лицами

13.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 212 – 219 Инструкции 157н и пунктами 83 - 84 Инструкции 162н, пунктами 103-106 Инструкции 174н, пунктами 106-109 Инструкции 183н.

13.2. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с КОСГУ на следующих счетах:

020812000 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме";

020826000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг".

13.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами №3.

13.4. Отражение операций по счету осуществляется в Журналах по расчетам с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

13.5. Операции по учету расчетов с подотчетными лицами в учреждении оформляются в соответствии с инструкциями по бухгалтерскому учету бюджетных, автономных учреждений и бюджетному учету казенных учреждений: Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

14. Учет расчетов по ущербу и иным доходам

14.1. Учет расчетов по ущербу и иным доходам в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 220 – 223 Инструкции 157н и пунктами 85 - 86 Инструкции 162н, пунктами 107-110 Инструкции 174н, пунктами 110-113 Инструкции 183н.

14.2. Учет расчетов по ущербу, недостачам, хищениям ведется в соответствии с КОСГУ на следующих счетах:

020934000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат»;

020936000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет»;

020941000 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»;

020971000 «Расчеты по ущербу основным средствам»;

020972000 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»;

020973000 «Расчеты по ущербу непроизведенным активам»;

020974000 «Расчеты по ущербу материальных запасов»;

14.3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

14.4. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

14.5. Операции по учету расчетов по ущербу имуществу в учреждении оформляются в соответствии с инструкциями по бухгалтерскому учету бюджетных, автономных учреждений и бюджетному учету казенных учреждений: Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

15. Учет расчетов с прочими дебиторами

15.1. Учет расчетов с прочими дебиторами в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 227 – 240 Инструкции 157н и пунктами 87 - 94 Инструкции 162н, пунктами 111-115 Инструкции 174н, пунктами 114-118 Инструкции 183н.

Учет расчетов с прочими дебиторами ведется на следующих счетах:

021003000 "Расчеты финансовым органом по наличным денежным средствам";

021005000 «Расчеты с прочими дебиторами»;

021006000 «Расчеты с учредителем».

15.2. Аналитический учет расчетов с прочими дебеторами ведется с обязательным применением кодов доходов и (или) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.

15.3. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

15.4. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" **-** один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

15.5. Отражение операций по счетам 021003000, 021005000, 02106000 осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

15.6. Операции по учету расчетов с прочими дебиторами в учреждении оформляются в соответствии с инструкциями по бухгалтерскому учету бюджетных, автономных учреждений и бюджетному учету казенных учреждений: Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

16. Вложения в финансовые активы.

16.1 Учет расчетов по вложениям в финансовые активы осуществляется в соответствии с пунктами 244-247 Инструкции 157н

16.2. Учет вложений ведется на следующих сетах

021533000 «Вложения в государственные (муниципальные) учреждения».

16.3. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе затрат на формирование вложений (инвестиций) в финансовые активы по каждому объекту финансовых вложений и контрагенту.

16.4. Отражение операций по кредиту счета осуществляется в Журнале по прочим операциям № 8.

17. Учет расчетов по принятым обязательствам

17.1. Учет расчетов по принятым обязательствам в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 254 – 258 Инструкции 157н и пунктами 101 - 102 Инструкции 162н, пунктами 126-129 Инструкции 174н, пунктами 129-156 Инструкции 183н.

17.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с КОСГУ.

17.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в порядке, установленном учреждением. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в порядке, установленном учреждением.

17.4. Отражение операций по счету осуществляется:

по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

по оплате труда и стипендиям - в Журнале операций расчетов по оплате труда;

по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам - в Журнале по прочим операциям.

17.5. Операции по учету расчетов по принятым обязательствам в учреждении оформляются в соответствии с инструкциями по бухгалтерскому учету бюджетных, автономных учреждений и бюджетному учету казенных учреждений: Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

18. Учет расчетов по платежам в бюджеты

18.1. Учет расчетов по платежам в бюджеты в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 259 – 265 Инструкции 157н и пунктами 103 - 104 Инструкции 162н, пунктами 130-133 Инструкции 174н, пунктами 158-161 Инструкции 183н.

18.2. Счет 030300000 предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Суммы переплат, произведенных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по платежам в бюджеты учитываются на счете обособленно.

18.3 Счет предназначен для учета расчетов между администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений, и администратором дохода бюджета (получателем бюджетных средств), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет.

18.4. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

18.5. Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.

18.6. Операции по учету расчетов по принятым обязательствам в учреждении оформляются в соответствии с инструкциями по бухгалтерскому учету бюджетных, автономных учреждений и бюджетному учету казенных учреждений: Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

19. Учет прочих расчетов с кредиторами.

19.1. Учет прочих расчетов с кредиторами в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 266 – 283 Инструкции 157н, пунктами 105 - 111 Инструкции 162н, пунктами 134-147 Инструкции 174н, пунктами 162-175 Инструкции 183н.

19.2. Учет расчетов с прочими кредиторами ведется на следующих счетах:

030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";

030403000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда";

030405000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами

030406000 «Расчеты с прочими кредиторами»

19.3. Счет 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» предназначен для учета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется на Многографной карточке по каждому получателю в разрезе видов поступлений и направлений использования средств.

Учет операций по счету 030401000 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

19.4. Счет 030403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы; безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения; взносам по договорам добровольного страхования; взносам на пенсионное страхование; суммам членских профсоюзных взносов; исполнительным листам и другим документам.

Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

Учет операций по счету 030403000 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

19.5. Счет 030404000 «Внутриведомственные расчеты» предназначен для учета расчетов между главным распорядителем и получателями бюджетных средств, находящимися в их ведении учреждений по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств между ними.

Внутриведомственные расчеты группируются по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе участников расчетов (удержаний).

Учет операций по счету 030404000 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций с безналичными денежными средствами, в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

19.6. Счет 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» предназначен для учета учреждением расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующим получателям средств бюджета.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

19.7. Операции по учету расчетов по принятым обязательствам в учреждении оформляются в соответствии с инструкциями по бухгалтерскому учету бюджетных,

автономных учреждений и бюджетному учету казенных учреждений: Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

20. Учет финансового результата

20.1. Учет финансового результата в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 293 – 302 Инструкции 157н и пунктами 118 - 124 Инструкции 162н, пунктами 149-160 Инструкции 174н, пунктами 176-187 Инструкции 183н.

20.2. Для учета финансового результата в учреждении применяются следующие счета:

040100000 «Финансовый результат экономического субъекта».

20.3. Для учета финансового результата учреждения применяются следующие группировочные счета:

Счет 040110000 «Доходы текущего финансового года»;

Счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»;

Счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

Счет 040140000 «Доходы будущих периодов»;

Счет 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Счет 040160000 предназначен для учета резерва на выплату отпусков. Формирование резерва на выплату отпусков производится в конце текущего года на очередной финансовый год, с возможной корректировкой в начале очередного финансового года. Признание обязательств осуществляется по итогам квартала.

Формирование резервов на оплату отпусков производится независимо от источника финобеспечения выплат, подлежащих учету при исчислении среднего заработка по всем сотрудникам.

Величина оценочного обязательства на предстоящую оплату отпусков

Р= ФОТ / (12 х 29,3 х Ч) х N,

где:

Р - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

ФОТ - общая сумма оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч - среднесписочная численность сотрудников;

N - общее количество причитающихся дней отпуска сотрудников

20.4. Операции по учету финансового результата в учреждении оформляются в соответствии с инструкциями по бухгалтерскому учету бюджетных, автономных учреждений и бюджетному учету казенных учреждений: Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

21. Учет санкционирования расходов

21.1. Учет санкционирования расходов в учреждении ведется в соответствии с пунктами 308 – 331 Инструкции 157н, пунктами 128 – 151 Инструкции 162н, разделом 5 Инструкции 174н, разделом 5 Инструкции 183н.

21.2. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), на основании первич-

ных документов (учетных документов), установленных департаментом по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

21.3. Операции по учету санкционирования расходов бюджета в учреждении оформляются в соответствии с инструкциями по бухгалтерскому учету бюджетных, автономных учреждений и бюджетному учету казенных учреждений: Инструкцией 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н.

21.4. Для учета санкционирования расходов бюджета применяются следующие группировочные счета:

Счет 050110000 «Лимиты бюджетных обязательств текущего года»;

Счет 05012000 «Лимиты бюджетных обязательств очередного года»;

Счет 05013000 «Лимиты бюджетных обязательств второго года следующего за текущим»;

Счет 050210000 «Обязательства текущего финансового года»;

Счет 050290000 « Обязательства на очередные годы»;

Счет 050300000 «Бюджетные ассигнования»;

Счет 050400000«Сметные (плановые, прогнозные) назначения»;

Счет 050600000 "Право на принятие обязательств";

Счет 050700000 "Утвержденный объем финансового обеспечения";

Счет 050800000 "Получено финансового обеспечения".

22. Учет на забалансовых счетах

22.1. На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

22.2 Счет 01 «Имущество, полученное в пользование». Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме аренды.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

22.3 Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, а также материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения имущества в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету. Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

22.4 Счет 03 «Бланки строгой отчетности». Счет предназначен для учета, находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, или по стоимости приобретения бланков.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

22.5 Счет 04 «Сомнительная задолженность». принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

22.6 Счет 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению». Счет предназначен для учета материальных ценностей, оплаченных субъектом учета, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора) (далее - вышестоящее учреждение - заказчик) и отгруженных учреждениям (грузополучателям) в рамках централизованной закупки (далее - материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению). Принятие к учету на забалансовый счет материальных ценностей отражается субъектом учета, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора) (далее - вышестоящее учреждение - заказчик), на основании первичных документов, подтверждающих отгрузку материальных ценностей в пользу учреждения (грузополучателя), в сумме выплат на их приобретение.

При получении вышестоящим учреждением - заказчиком подтверждения о получении учреждением (грузополучателем) материальных ценностей, отгруженных в их адрес, указанные ценности подлежат списанию с забалансового учета по стоимости, по которой они ранее принимались к учету. Аналитический учет по счету ведется в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, по каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.

22.7.Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете с момента их приобретения и до момента списания.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

22.8 Счет 08 «Путевки неоплаченные». Счет предназначен для учета путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Путевки подлежат хранению в кассе учреждения наравне с денежными документами.

Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке).

22.9 Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете: двигатели, аккумуляторы, генераторы, шины и покрышки.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств,

по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

22.10 Счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» Счет предназначен для предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета..

Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета и для учета учреждениями операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 «Поступления денежных средств», отражаются со знаком "минус".

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус". Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

22.11 Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения». Счет предназначен для учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов учреждения, с лицевого счета учреждения, получателя бюджетных средств, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом) по учету средств от приносящей доход деятельности, а также с лицевых счетов автономного учреждения или бюджетного учреждения, получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытых ему органом казначейства (финансовым органом).

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 «Выбытия денежных средств», отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус". Аналитический

учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

22.12 Счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами». Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном: для казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета); для бюджетных учреждений, автономных учреждений - актом учреждения в рамках формирования учетной политики.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

22.13 Счет 21 «Основные средства в эксплуатации». Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем

забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Для регистра учета используется карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)

22.14 Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Счет предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

22.15. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Счет предназначен для учета имущества переданного по договорам в безвозмездное пользование

Передача арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под

инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

23. Бухгалтерская отчетность.

23.1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н, нормативными документами департамента по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края, приказа Минфина России от 25.03.2011г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

23.2. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде.

23.3. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации централизованной бухгалтерии, бухгалтерская отчетность составляется и представляется централизованной бухгалтерией от имени учреждения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерская отчетность, составленная централизованной бухгалтерией, подписывается руководителем учреждения, передавшего ведение учета, руководителем и бухгалтером-специалистом централизованной бухгалтерии, осуществляющей ведение бухгалтерского учета.

Представление централизованной бухгалтерией бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения, в отношении которого централизованная бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского учета, пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется по согласованию с руководителем указанного учреждения.

24. Изменение учетной политики

24.1. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

24.2. Изменение учетной политики учреждения вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

25. Внутренний финансовый контроль

25.1. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в учреждении организовать внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. Положение о внутреннем контроле разработать и утвердить в приложении 10 к настоящему положению.

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение 1
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования»
муниципального образования
Ленинградский район

Рабочий план счетов муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вид 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									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0

помещений - недвижимого имущества учреждения										
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0

помещений (зданий и сооружений) - особо ценное движимое имущество учреждения										
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0

основных средств - особо ценное движимое имущество учреждения										
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	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
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	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
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0

Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0

имущества учреждения										
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования – особо ценного имущества	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств за счет амортизации	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного за счет амортизации	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств за счет амортизации	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0

(зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0

Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	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
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	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
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	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
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	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
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0

имущества учреждения										
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	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
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	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
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0

ценное движимое имущество учреждения										
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
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	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
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	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
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	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
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг(работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	6	6	2
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской	0	0	2	0	5	4	4	5	6	0

задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ	0	0	2	0	5	5	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ	0	0	2	0	5	5	1	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0

Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0

организаций государственного сектора)										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлением капитального характера от других бюджетов бюджетной системы РФ	0	0	2	0	5	6	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлением капитального характера от других бюджетов бюджетной системы РФ	0	0	2	0	5	6	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлением капитального характера от других бюджетов бюджетной системы РФ	0	0	2	0	5	6	1	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств	0	0	2	0	5	5	8	0	0	0

иностранных государств, международных финансовых организаций)										
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу с нематериальным активам	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0

Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате<2>	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме <2>	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме <2>	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда<2>	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда<2>	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи<2>	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0

связи<2>										
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам<2>	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам <2>	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам <2>	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам <2>	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) <2>	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) <2>	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0

задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества<2>										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества<2>	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам<2>	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам<2>	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию<2>	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию<2>	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений<2>	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений<2>	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0

приобретению основных средств<2>										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств<2>	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов<2>	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов<2>	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов<2>	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов<2>	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов<2>	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов<2>	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям <2>	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям<2>	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	0	0	2	0	6	7	0	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале<2>	0	0	2	0	6	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале<2>	0	0	2	0	6	7	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0

персоналу в денежной форме										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат<2>	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат<2>	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет<2>	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0

прошлых лет<2>										
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2>	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2>	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений<2>	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений<2>	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых возмещений) <2>	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых возмещений) <2>	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия<2>	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия<2>	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам<2>	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам<2>	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам<2>	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам<2>	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам<2>	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам<2>	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов<2>	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов<2>	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств<2>	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств<2>	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов<2>	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов<2>	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам<2>	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам<2>	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <2>	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам<2>	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов <2>	0	0	2	1	0	0	2	4	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия	0	0	2	1	0	0	2	6	0	0

финансовых активов <2>										
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований <2>	0	0	2	1	0	0	2	7	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному <2>	0	0	2	1	0	8	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет <2>	0	0	2	1	0	9	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам <2>	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам <2>	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам <2>	0	0	2	1	0	0	4	1	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов <2>	0	0	2	1	0	0	4	4	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия финансовых активов <2>	0	0	2	1	0	0	4	6	0	0
Расчеты по поступлениям от заимствований <2>	0	0	2	1	0	0	4	7	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов <2>	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов <2>	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0

Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным<2>	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным<2>	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам<2>	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам<2>	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным<2>	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным<2>	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	2	1	2	0	0	0	0	0
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	0	0	0	0
Вложения в облигации	0	0	2	1	5	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в облигации	0	0	2	1	5	2	1	5	2	0
Уменьшение вложений в облигации	0	0	2	1	5	2	1	6	2	0
Вложения в векселя	0	0	2	1	5	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в векселя	0	0	2	1	5	2	2	5	2	0

Уменьшение вложений в векселя	0	0	2	1	5	2	2	6	2	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	0	0	0
Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	5	2	0
Уменьшение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	6	2	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в акции	0	0	2	1	5	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	5	3	0
Уменьшение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	6	3	0
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2	1	5	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2	1	5	3	2	5	3	0
Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2	1	5	3	2	6	3	0
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	5	3	0
Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	6	3	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам<2>	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0

задолженности по заработной плате										
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	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
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	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
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0

услугам										
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	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 страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	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
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	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

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	2
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты<2>	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0

задолженности по налогу на доходы физических лиц										
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	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
Расчеты по налогу на прибыль организаций<2>	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0

задолженности по прочим платежам в бюджет										
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	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
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	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
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0

на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	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
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии<2>	0	0	3	0	3	1	0	0	0	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
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0

страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии										
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
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	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
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	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
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение<2>	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами<2>	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0

депонентами										
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	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 <2>	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному <2>	0	0	3	0	4	8	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет <2>	0	0	3	0	4	9	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <2>	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами<2>	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0

кредиторами<2>										
Иные расчеты года, предшествующего отчетному <2>	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет <2>	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	3	0	8	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	3	0	9	0	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года <2>	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному <2>	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет <2>	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года<2>	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Результат по кассовым операциям бюджета	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	4	0	2	1	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	0	0	4	0	2	2	0	0	0	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	4	0	2	3	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0

Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0
Обязательства <2>	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые авансовые денежные обязательства <3>	0	0	5	0	2	0	3	0	0	0
Авансовые денежные обязательства к исполнению <3>	0	0	5	0	2	0	4	0	0	0
Исполненные денежные обязательства <3>	0	0	5	0	2	0	5	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0

Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	0	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение 2
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Порядок
документооборота (документального оформления) и технологии
обработки учетной информации в муниципальном казенном учреждении
«Централизованная бухгалтерия учреждений образования»
муниципального образования Ленинградский район

1. Порядок документооборота (документального оформления) и технологии обработки учетной информации в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктов 7 - 11 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н), иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Все хозяйственные операции, проводимые МКУ «ЦБ УО» (далее – Учреждение), оформляются первичными документами.

3. Первичные учётные документы составляются и принимаются к учёту в унифицированной форме согласно Перечню унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении 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».

4. Перечень первичных учётных документов, составляемых и принимаемых Учреждением, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

5. Документы, необходимые для оформления хозяйственных операций Учреждения и не имеющие унифицированной формы, разработаны Учреждением самостоятельно и применяются наравне с первичными учетными документами, имеющими унифицированную форму.

6. В соответствии с требованиями пункта 7 Инструкции № 157н разработанные Учреждением документы содержат обязательные реквизиты. Перечень документов, разработанных учреждением приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

7. Первичные учетные документы и разработанные Учреждением документы (далее – первичные учетные документы) принимается к учету при условии отражения в них всех обязательных реквизитов и при наличии на документах подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им на то лица.

Первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в учете при наличии на документе подписей руководителя Учреждения и главного бухгалтера Учреждения или уполномоченных ими на то лиц.

Первичные учетные документы, не оформленные подписями в порядке, указанном выше, считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Первичные учетные документы для оформления операций по денежным и расчётным документам, финансовым обязательствам являются действительными и принимаются к исполнению только при наличии подписи лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься с обязательным согласованием лиц, составивших и подписавших, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» и даты внесения исправлений.

8. Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте в отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел), а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие документы.

9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных документов могут составляться сводные учётные документы.

10. Первичные и сводные учётные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. При составлении первичных и сводных учетных документов на машинных носителях информации изготавливается копия документов на бумажных носителях.

11. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется Учреждением в регистрах бухгалтерского учета согласно Перечню

унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н. Перечень регистров бухгалтерского учета Учреждения указан в приложении 3 к настоящему Порядку.

12. Структурные подразделения и должностные лица Учреждения, ответственные за составление и (или) предоставление документов (приказы, договоры, акты выполненных работ, авансовые отчеты, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и другое), обязаны создавать и передавать первичные учётные документы в отдел в соответствии с графиком документооборота в Учреждении согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

13. Каждому ответственному должностному лицу вручается выписка из графика документооборота в Учреждении.

14. Контроль за соблюдением графика документооборота в Учреждении осуществляет главный бухгалтер.

15. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел первичных учетных документов и сведений обязательны для всех сотрудников Учреждения.

16. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо Учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

17. Автоматизация учета Учреждения основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов учреждения при условии обеспечения полной сохранности первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Информация об объектах учета формируется в базах данных программного комплекса «1С:Бухгалтерия государственных учреждений». Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе и в форме электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, при комплексной автоматизации учета (формирования машинограмм регистров бухгалтерского учета) осуществляется ежемесячно.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы

документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Без документального оформления любые исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

18. Рабочий план счетов Учреждения, другие документы ведомственного порядка, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся Учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

При наличии технической возможности Учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

Документы, удостоверяющие сдачу дел в архиве, хранятся в отделе постоянно.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетная (бухгалтерская) отчетность до передачи их в архив хранятся в отделе в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Сохранность первичных учетных документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности несет руководитель Учреждения.

19. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета Учреждения приказом руководителя Учреждения создается комиссия по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы, утверждается руководителем Учреждения.

Руководитель Учреждения принимает меры по восстановлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

20. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бюджетного учета, Учреждение вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов

Российской Федерации в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа Учреждение вправе в рамках формирования своей учетной политики утвердить формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов первичных учетных документов.

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение 1
к Порядку документооборота
(документального оформления) и
технологии обработки учетной
информации в МКУ «ЦБ УО»

Перечень
первичных учётных документов, составляемых и принимаемых
МКУ «ЦБ УО»

1. Согласно Перечню унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении 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 МКУ «ЦБ УО» **с**оставляются и принимаются к учету следующие формы документов.

1.1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД согласно таблице № 1;

Таблица № 1

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

1.2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД согласно таблице № 2;

Таблица № 2

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение

1.3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД согласно таблице № 3;

Таблица № 3

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
2	0504230	Акт о списании материальных запасов
3	0504401	Расчетно-платежная ведомость
4	0504403	Платежная ведомость
5	0504417	Карточка-справка
6	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
7	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
8	0504510	Квитанция
9	0504514	Кассовая книга
10	0504805	Извещение
11	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
12	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
13	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
14	0504833	Справка
15	0504835	Акт о результатах инвентаризации
16	0504402	Расчетная ведомость
17	0504403	Платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504101	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов
20	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
21	0504104	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
22	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
23	0504608	Табель учета посещаемости детей
24	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов не финансовых активов
25	0504220	Меню-требование выдачи продуктов питания
26	0504220	Акт о приемке материалов
27	0504204	Требование-накладная
28	0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону
29	0345006	Путевой лист автобуса
30	0345001	Путевой лист легкового автомобиля

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение № 2
к Порядку документооборота
(документального оформления) и
технологии обработки учетной
информации в МКУ «ЦБ УО»

Перечень
первичных учётных документов, разработанных самостоятельно,
составляемых и принимаемых МКУ «ЦБ УО»

№ п/п	Наименование документа
1	Справка о начисленной заработной плате и страховых взносов на заработную плату
2	Ведомость расчета платы за присмотр и уход за детьми
3	Акт на установку автомобильных запасных частей
4	Дефектный акт на изношенные автомобильные запасные части
5	Расчетный листок по начисленной заработной плате
6	Накопительная ведомость учета пожертвований на питание учащихся
7	Ведомость расхода ГСМ и показания спидометра

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение № 3
к Порядку документооборота
(документального оформления) и
технологии обработки учетной
информации в МКУ «ЦБ УО»

Перечень
регистров бухгалтерского учета
МКУ «ЦБ УО»

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов
13	0504052	Реестр карточек
14	0504053	Реестр сдачи документов
15	0504054	Многографная карточка
16	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
17	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
18	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
19	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств
20	0504071	Журнал операций по счету "Касса"

21		Журнал операций с безналичными денежными средствами
22		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
23		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
24		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
25		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
26		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
27		Журнал по прочим операциям
28		Журнал по санкционированию
29	0504072	Главная книга
30	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
31	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
32	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
33	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
34	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
35	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
36	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
37	0531455	Сводный реестр поступлений и выбытий
30	0531456	Ведомость учета невыясненных поступлений

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение № 4
к Порядку документооборота
(документального оформления) и
технологии обработки учетной
информации в МКУ «ЦБ УО»

ГРАФИК
документооборота МКУ «ЦБ УО»

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив	
	Количество экземпляров	Должность лица, ответственного за составление документа и (или) предоставление документа в бухгалтерию учреждения	Должностные лица учреждения, подписывающие (согласовывающие, утверждающие) документ	Сроки предоставления документа в бухгалтерию учреждения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
Приказы: - о возникновении и прекращении трудовых отношений; - об установлении доплат и надбавок; - о предоставлении отпуска, в т.ч. ежегодного, без содержания, по уходу за ребенком, учебного и др.; - о командировании; - иные приказы о расходовании сметы учреждения. - о назначении материально-ответственным лицом;	1 1 1 1 1 1	Ответственный специалист организационной работы, правового и кадрового обеспечения; Ответственный специалист бухгалтерии учреждения	Директор учреждения или должностные лица, имеющие право первой подписи	Прием – в день приема; Увольнение – за 7 рабочих дней до увольнения; Доплаты и надбавки – в день выхода приказа; Предоставление отпуска – за 14 рабочих дней до ухода в отпуск; Остальные – в день выхода приказа.	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	В день поступления документа	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	В день поступления документа	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	В соответствии с основными правилами работы архивов организации, одобренными решением коллегии Росархива России от 6 февраля 2002 года;
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	1	Ответственный специалист организационной работы, право-	-//-	За 3 рабочих дня до конца месяца	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-

		вого и кадрового обеспечения								
Справка о доходах с предыдущего места работы	1	Сотрудники учреждения	-//-	В день приема на работу	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Заявления на выплату заработной платы за 1-ю половину месяца	1	Сотрудники учреждения	-//-	В первый рабочий день текущего финансового года	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности	1	Материально-ответственные лица	-//-	В соответствии с приказом	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о приемке материалов	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Требование-накладная	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-

				операции						
Накладная на отпуск материалов на сторону	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о списании материальных запасов	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Единая комиссия	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о результатах инвентаризации	1	Единая комиссия	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Ведомость расхождения по результатам инвентаризации	1	Единая комиссия	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Договоры на приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ	1	Ответственное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт выполненных работ, оказанных услуг	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Счет, счет-фактура	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Товарная накладная	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Заявление на выдачу командировочных	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт списания	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Заявление на внесение в кассу наличных денежных средств	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Авансовый отчет		Материально-	-//-	В день со-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-

	1	ответственные лица		вершения операции						
Больничный лист	1	Сотрудники учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Протокол комиссии по больничному листу	1	Председатель ПК	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Неиспользованные доверенности	1	Материально-ответственные лица	-//-	На следующий день после окончания срока действия доверенности	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Карточка-справка	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Приходный ордер	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Расходный ордер	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Книга аналитического учета депонированной заработной платы	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Реестр депонированных сумм	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Кассовая книга	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал операций по счету «Касса»	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал операций с безналичными денежными средствами	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	1	Должностное лицо бухгалтерии учрежде-	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-

		ния								
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал операций расчетов по оплате труда	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал по прочим операциям	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал по санкционированию	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Главная книга	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение 3
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Положение
об инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, расчетов и обязательств

1. Положение об инвентаризации финансовых и нефинансовых активов и обязательств (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н) и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Инвентаризации подлежит все финансовых и нефинансовых активов и обязательств (далее – имущество) независимо от их местонахождения. Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не принадлежащее Учреждению, но числящееся в бюджетном (бухгалтерском) учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), имущество, не учтенное по каким-либо причинам, а также имущество, числящееся за балансом.

3. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в присутствии материально-ответственного лица.

4. Для проведения инвентаризации приказом руководителя Учреждения создается постоянно действующая единая инвентаризационная комиссия. Приказ регистрируется в журнале контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

5. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

6. До начала проверки фактического наличия имущества, инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданных в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

7. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации» на « (дата) », что должно служить отделу бухгалтерского учета (далее – отдел) основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

8. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы на имущество сданы в отдел или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, другого имущества, расчетов, обязательств и др., правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

10. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяются путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

11. Руководитель учреждения создает условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

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

13. Инвентаризация проводится:

- по состоянию на 1 октября текущего финансового года (финансовых и нефинансовых активов, расчетов и обязательств).

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится дополнительная (внеплановая) инвентаризации:

- при смене материально-ответственных лиц,
- при установлении фактов хищения, порчи ценностей, пожара или других чрезвычайных ситуаций,
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже,
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

При увольнении руководителя Учреждения и главного бухгалтера составляется акт передачи произвольной формы, в котором отражается:

- остаток средств на лицевом счете;
- остаток денежных средств в кассе,
- наличие денежных документов;
- количество чековых книжек с указанием номеров неиспользованных чеков;
- наличие дебиторской и кредиторской задолженности;
- перечень документов (отчетность, с указанием за какой период; главная книга, составленная на какую дату и т.д.) и др.

14. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504086, 0504087, 0504088, 0504089) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице

описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценивания у каждого объекта основных средств, непроизводственных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает об этом пометку в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА. (. 0504087).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087) заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются следующие коды.

Для основных средств:

11 — в эксплуатации;

12 — требует ремонт;

13 — находится на консервации;

14 — требуется модернизация;

15 — требуется реконструкция;

16 — не соответствует требованиям эксплуатации;

17 — не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов:

51 — в запасе для использования;

52 — в запасе для хранения;

53 — ненадлежащего качества;

54 — поврежден;

55 — истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены:

11 — продолжить эксплуатацию;

12 — ремонт;

13 — консервация;

14 — модернизация, дооснащение;

15 — реконструкция;

16 — списание;

17 — утилизация.

Для материальных запасов:

51 — использовать;

52 — продолжить хранение;

53 — списать;

54 — отремонтировать.

15. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц. Результаты контрольных проверок правильности проведения

инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

16. В межинвентаризационный период могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по приказу руководителя.

17. Инвентаризация кассы, денежных документов и бланков строгой отчетности направлена на выявление нарушений в работе с денежной наличностью, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Ведение кассовых операций регламентируется указанием Банка России от 11.03.2014г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

18. Инвентаризация кассовых документов включает:

- проверку соответствия фактического наличия остатков по кассе данным бюджетного учета;

- проверку соответствия записей в кассовой книге данным бюджетного учета и выпискам банка на дату проверки.

При подсчете фактического наличия денежных средств в кассе принимаются к учету денежные знаки, трудовые книжки и вкладыши к ним и др.

Никакие документы или расписки в остаток наличности кассы не включаются. Заявление кассира о наличии в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих данной организации, во внимание не принимаются. В акте инвентаризации наличия денежных средств указывается фактический остаток ценностей, остаток по данным учета на день инвентаризации и определяется недостаток или излишек средств.

При проверке денежных документов (оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, и др.) устанавливается сумма, подлинность каждого документа и правильность его оформления. Проверка производится по отдельным видам документов с указанием в акте названия, номера и серии номинальной стоимости, количества и общей суммы. Реквизиты каждого документа сопоставляются с данными описей ценных бумаг, хранящихся в учреждении.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учётом начальных и конечных номеров тех или иных бланков. Результаты данной проверки оформляются специальной описью.

19. Для проведения инвентаризации кассовых документов приказом руководителя Учреждения создается постоянно действующая единая инвентаризационная комиссия МКУ «ЦБ УО» для инвентаризации кассы. Приказ регистрируется в журнале контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

20. Инвентаризация финансовых обязательств проводится по

дебиторской и кредиторской задолженности, подотчетным лицам и т.д.

21. Списание с баланса сумм дебиторской и кредиторской задолженности осуществляется в следующем порядке:

- дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа руководителя учреждения;

- списание сумм кредиторской задолженности и депонентской задолженности, числящихся на балансе, по которым истек срок исковой давности, кроме платежей в бюджет и расчетов по единому социальному налогу, оформляются так же, как и списание дебиторской задолженности.

22. Инвентаризация расчетов проводится для определения реальных сумм задолженностей, так как одним из условий, необходимых для списания с баланса нереальной к взысканию (безнадежной) и просроченной (с истекшим сроками исковой давности) задолженности является наличие данных проведённой инвентаризации.

23. Обоснование учтенной на счетах расчетов суммы задолженности производится путем составления и подписания актов сверки расчетов (по причиненному ущербу письмо из органов внутренних дел по всем видам ущерба). Одновременно должна вестись работа по взысканию дебиторской задолженности и погашению кредиторской.

24. Принимаются дополнительные меры по активизации претенциозной работы. В случае возникновения ситуаций, когда задолженность стала нереальной (например, ликвидирована организация и нет правопреемников, истек срок исковой давности, дебитор не признает долга и т.п.) формируются списки таких долгов с указанием причин, по которым долг считается нереальным, для рассмотрения и вынесения решения инвентаризационной комиссии о возможности списания с баланса таких нереальных долгов. Аналогичные решения могут быть приняты и по суммам дебиторской задолженности, присужденным судом, но не взысканным в связи с несостоятельностью должника (письмо из органов внутренних дел за подписью судебного исполнителя). Указанная задолженность числится за балансом в течение 5 лет, и в случае возникновения у должника возможности погашения долга, производится восстановление долга (суммы должника, поступившие на лицевой счет проводятся как восстановление кассовых расходов и перечисляются в доход федерального бюджета).

25. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т. д.) проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение 4
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Порядок
присвоения инвентарного номера инвентарному объекту

1. Порядок присвоения инвентарного номера инвентарному объекту (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н), иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

3. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи и другое;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, компьютерные мыши, клавиатуры и прочее;

Не считается существенной стоимость до 10000 рублей за один инвентарный объект.

На комплекс объектов основных средств открывается инвентарнарная карточка группового учета нефинансовых активов.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов.

4. В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

5. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

6. Присвоенный объекту инвентарный или порядковый номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена постоянно действующей единой комиссии Учреждения путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки

7. Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе обозначается тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

8. Инвентарный и порядковый номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

9. Инвентарные и порядковые номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

10. При невозможности обозначения инвентарного и порядкового номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

11. Инвентарный номер имеет следующую структуру:

- первый знак обозначает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств;
- следующие три знака обозначают код синтетического счета;
- следующие два знака обозначают код аналитического счета;
- последние четыре знака обозначают порядковый номер предмета по каждому счету.

12. Способ нанесения нумерации устанавливается в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесение номера следующими способами:

- непосредственно на объект краской;
- чеканка на металле;
- прикрепление к объекту специальной бирки;
- прикрепление к объекту металлического жетона;
- штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение 5
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Порядок
определения учетной цены материальных

1. Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н) при оприходовании муниципальным казенным учреждением«Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район (далее – Учреждение) материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, стоимость материальных запасов определяется исходя из их текущей оценочной стоимости, а также сумм, уплаченных за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2. Единица бухгалтерского учета материальных запасов в учреждении - однородная группа (вид). Например: папка на кольцах, ластик и т.д.

3. Текущая оценочная стоимость формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4. Текущая оценочная стоимость определяется на основании мониторинга цен, проведенного постоянно действующей комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов.

6. При безвозмездном поступлении материальных запасов стоимость материальных запасов исчисляется по фактической стоимости с учетом сумм, уплаченных Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

7. Порядок определения стоимости списываемых (выбываемых, в том числе и по внутреннему перемещению) материальных запасов в разрезе учетных групп (видов) определяется по средней фактической стоимости.

8. Применение указанного способа определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

9. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество,

складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение 6
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Порядок
выдачи денежных средств под отчет, составления и предоставления отчётности подотчётными лицами

1. Порядок выдачи денежных средств под отчет, составления и предоставления отчётности подотчётными лицами (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. № 1595 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. №49;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;
- иными нормативно-правовыми актами Муниципального образования Ленинградский район.

2. Порядок применяется последовательно из года в год. Изменение Порядка может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета.

3. Денежные средства зачисляются в безналичном порядке путем перечисления их с расчетного счета на банковскую карту на пластиковые карточки (письмо ЦБ РФ от 24 декабря 2008 г.№ 14-27/513) под отчёт лицам на основании заключённого договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Доказательством использования средств на карте для безналичной оплаты является авансовый отчет работника по израсходованным суммам (Постановление ФАС СЗО от 11 февраля 2008 г.№ А52-174/2007).

Денежные средства зачисляются на пластиковые карты подотчетных лиц после предоставления следующих документов:

- приказа о командировании;
- заявления на имя руководителя Учреждения с его распорядительной визой;
- принятия бюджетного обязательства;
- авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходования средств (в случае кредиторской задолженности).

Денежные средства расходуются строго по назначению, указанному в заявлении на имя руководителя и принятому бюджетному обязательству и в установленные сроки.

4. Зачисление денежных средств под отчёт на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Лица, получившие денежные средства под отчёт на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчёт об израсходованных суммах и отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения и произвести окончательный расчёт по ним.

5. Лица, получившие денежные средства под отчёт (госпошлина, услуги нотариуса и др.), обязаны не позднее 14 календарных дней с даты их получения предъявить отчёт об израсходованных суммах и произвести окончательный расчёт по ним.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право получения денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и на проездные документы для служебных разъездов, в Учреждении определяются по решению руководителя Учреждения, руководители Учреждения по решению учредителя.

7.Зачисление денежных средств на пластиковую карту производится при условии полного отчёта конкретного подотчётного лица по ранее выданному авансу и отсутствии задолженности. При наличии задолженности по подотчетному лицу возможно перечисление на пластиковую карту командировочных расходов с учетом сложившейся кредиторской задолженности.

8. Основанием для зачисления перерасхода денежных средств по авансовому отчёту на пластиковую карту подотчётного лица служит авансовый отчёт, утверждённый руководителем, заявление на имя директора Учреждения с его распорядительной визой, принятие бюджетного обязательства.

9. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно по проездным документам, оформленных в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным

приказами Минтранса России от 8 ноября 2006 г. № 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации" и приказом Минтранса России от 21 августа 2012 г. N 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте». Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке на проездных документах. В случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда, - оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты - чек контрольно-кассовой техники. Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса.

10. Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации.

11. В случае превышения срока предоставления отчётности, установленного в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка, представляется соответствующая служебная записка на имя руководителя Учреждения для принятия решения.

12. При нарушении подотчетным лицом настоящего Порядка (невозвращение сумм, непредставление оправдательных документов об израсходовании соответствующей суммы и т.п.) производится удержание таких сумм на основании приказа Учреждения согласно статье 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Приказ Учреждения об удержании невозвращенных сумм (далее – Приказ) издается не позднее чем через месяц со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса. В Приказе оговариваются суммы удержания, указываются нарушенные пункты настоящего Порядка. Приказ доводится до сведения подотчетного лица под роспись. Если подотчетное лицо оспаривает основание или размер удержаний, Приказ не реализуется и удержание не производится. В дальнейшем вопрос об удержании невозвращенных сумм подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам или в судебном порядке.

14. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчётным суммам, бухгалтерия и руководитель Учреждения обязаны принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение 7
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Порядок списания
невостребованной кредиторской

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок списания невостребованной кредиторской задолженности в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район (далее – порядок) разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

1.2. Порядок устанавливает критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной, перечень документов, на основании которых невостребованная кредиторская задолженность подлежит списанию, порядок отражения списания невостребованной кредиторской задолженности.

1.3. Кредиторская задолженность – задолженность организации другим организациям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в том

числе собственным работникам, образовавшаяся при расчетах за приобретаемые материально-производственные запасы, работы и услуги, при расчетах с бюджетом, а также при расчетах по оплате труда.

Основания для признания кредиторской задолженности невостребованной (далее – задолженность):

1) ликвидация юридического лица (обязательно внесение записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц);

2) истечение срока исковой давности в три года после окончания срока выполнения обязательств;

3) долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено смертью кредитора.

2. Перечень документов, на основании которых задолженность подлежит списанию.

2.1. Основанием для списания задолженности Учреждения является приказ руководителя Учреждения. Приказ руководителя Учреждения определяет списание задолженности по каждому обязательству.

2.2. Учреждение проводит тщательное расследование причин образования задолженности.

2.3. Учреждение рассматривает:

- документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (акты выполненных работ (оказанных услуг, оказанных услуг, поставки товара), накладные, счета-фактуры и другие);
- акты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0309016);
- решение инвентаризационной комиссии;
- письменное обоснование для списания задолженности;
- документы, подтверждающие возможность списания задолженности до истечения срока давности;
- выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации организации-кредитора;
- другие документы, подтверждающие невозможность взыскания долга;

2.4. Учреждение формирует пакет документов, подтверждающий обоснованность списания задолженности (договор, акт инвентаризации, документы, подтверждающие возможность списания задолженности, пояснительная записка о проведенной работе по списанию задолженности и другие).

2.5. Общий срок рассмотрения пакета документов и принятия решения о списании задолженности – один месяц.

2.6. Учреждение готовит проект приказа о списании задолженности и согласовывает его.

3.Порядок отражения списания задолженности

3.1. Списание задолженности отражается следующими записями:

Дебет	0 208 00 000	Кредит	0 401 10 173
Дебет	0 301 00 000	Кредит	0 401 10 173
Дебет	0 302 00 000	Кредит	0 401 10 173
Дебет	0 304 00 000	Кредит	0 401 10 173

Формируется бухгалтерская справка (ф. 0504833) раздельно по бюджетной и предпринимательской деятельности.

3.2. Одновременно проводится запись по дебету забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами». Формируется бухгалтерская справка (ф. 0504833) раздельно по бюджетной и предпринимательской деятельности.

3.3. Образовавшаяся задолженность учитывается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности, с момента списания задолженности с балансового учета.

3.4. Списание с забалансового учета задолженности проводится на основании решения инвентаризационной комиссии, приказа руководителя Учреждения и по каждому обязательству.

3.5. При наличии соответствующих документов с забалансового учета задолженность списывается с кредита счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами». Формируется бухгалтерская справка (ф. 0504833) раздельно по бюджетной и предпринимательской деятельности.

4.Налоговый учет

4.1. Задолженность, возникающая у Учреждения по истечении срока исковой давности, списывается на финансовый результат в состав внереализационных доходов и налогом на добавленную стоимость не облагается.

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение 8
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Порядок
списания просроченной дебиторской задолженности

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок списания просроченной дебиторской задолженности (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 года № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

1.2. Порядок устанавливает критерии отнесения дебиторской задолженности к просроченной (безнадежной), перечень документов, на основании которых просроченная (безнадежная) дебиторская задолженность подлежит списанию, порядок отражения списания просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности.

1.3. Дебиторская задолженность - сумма долгов, причитающаяся кредитору, от юридических или физических лиц в результате хозяйственных взаимоотношений с ними.

Просроченная (безнадежная) дебиторская задолженность - часть дебиторской задолженности, получение которой признано невозможным (безнадежным) вследствие отказа суда либо арбитража во взыскании или вследствие неплатежеспособности должника.

Основания для признания дебиторской задолженности просроченной (безнадежной) (далее – задолженность):

1) долг, по которому истек установленный срок исковой давности;

2) долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в следствие невозможности его исполнения;

3) долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа (законодательные и нормативно-правовые акты органов государственной власти: законы, постановления, распоряжения, положения и т.п.);

4) долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в связи с ликвидацией организации;

5) долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено смертью должника.

1.4. Общий срок исковой давности – три года.

Течение срока исковой давности начинается со дня, когда в учреждении стало известно о нарушении своего права.

Если срок исполнения обязательств указан в договоре, то течение срока исковой давности начинается по окончании срока исполнения.

Если договор не предусматривает срока исполнения обязательств и не содержит условий его определения, то течение срока исковой давности наступает с момента разумного исполнения обязательства.

По обязательствам, срок исполнения которых не определен либо определен моментом востребования, течение исковой давности начинается с момента, когда у Учреждения возникло право предъявить требование об исполнении обязательств.

1.5. Срок исковой давности и порядок его исчисления не может быть изменен соглашением сторон.

1.6. Настоящий Порядок подлежит утверждению приказом Учреждения.

2. Перечень документов, на основании которых задолженность подлежит списанию.

2.1. Основанием для списания задолженности Учреждения является приказ руководителя Учреждения. Приказ руководителя Учреждения определяет списание задолженности по каждому обязательству.

2.2. Бухгалтерия Учреждения проводит тщательное расследование причин образования задолженности и устанавливает, все ли приняты меры по взысканию задолженности. Бухгалтерия Учреждения рассматривает:

- документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (акты выполненных работ (оказанных услуг, оказанных услуг, поставки товара), накладные, счета-фактуры, платежные документы, подтверждающие дату оплаты аванса поставщику, который впоследствии не выполнил договорные обязательства по поставке, и другие);

- акты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0309016);

- документы, подтверждающие нереальность взыскания долга, если долг списывается до истечения срока давности;

- выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации организации-должника;

- акт судебного пристава-исполнителя о невозможности взыскания долга с организации-должника, постановления об окончании исполнительного производства и возвращении взыскателю исполнительного документа;

- другие документы, подтверждающие невозможность взыскания долга.

2.3. Учреждение готовит пакет документов, подтверждающий обоснованность списания задолженности (договор, акт инвентаризации, документы, подтверждающие нереальность взыскания долга, пояснительная записка о проведенной работе по взысканию задолженности и другие).

2.4. Общий срок рассмотрения пакета документов и принятия решения о списании задолженности – один месяц.

2.5. Учреждение готовит проект приказа о списании задолженности и согласовывает его.

3.Порядок отражения списания задолженности

3.1. Списание задолженности отражается следующими записями:

Дебет	0 401 01 173	Кредит	0 205 00 000
Дебет	0 401 10 273	Кредит	0 206 00 000
Дебет	0 401 10 273	Кредит	0 208 00 000
Дебет	0 401 10 273	Кредит	0 209 00 000

Формируется бухгалтерская справка (ф. 0504833) раздельно по бюджетной и предпринимательской деятельности.

3.2. Одновременно проводится запись по дебету забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность». Формируется бухгалтерская справка (ф. 0504833) раздельно по бюджетной и предпринимательской деятельности.

3.3. Образовавшаяся задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания.

3.4. Списание с забалансового учета задолженности проводится на основании приказа директора Учреждения и по каждому обязательству.

3.5. При наличии соответствующих документов с забалансового учета задолженность списывается с кредита счета 04 «Сомнительная задолженность». Формируется бухгалтерская справка (ф. 0504833) раздельно по бюджетной и предпринимательской деятельности.

3.6. При поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется списание такой задолженности с забалансового счета на дату администрирования указанных поступлений.

4.Налоговый учет

4.1. Задолженность включается во внереализационные расходы на основании акта судебного пристава-исполнителя о невозможности взыскания задолженности и постановления об окончании исполнительного производства.

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение 9
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Перечень
должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район

Подпись	Должность	Примечание
Первая первая	Руководитель	
Первая вторая	Заместитель руководителя (начальник отдела по бюджетному планированию и финансированию)	Согласно приказа Учреждения, при наличии в штатном расписании
Вторая первая	Главный бухгалтер	Согласно приказа Учреждения, при наличии в штатном расписании
Вторая вторая	Заместитель главного бухгалтера	Согласно приказа Учреждения, при наличии в штатном расписании

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение 10
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Положение
о внутреннем финансовом контроле
в муниципальном казенном учреждении
«Централизованная бухгалтерия учреждений образования»
муниципального образования Ленинградский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями от 29 декабря 2011 г.);
- Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной

бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Указанием Банка России от 11 марта 2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые цели и задачи внутреннего финансового контроля , принципы его функционирования и ответственных должностных лиц.

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.4. С целью внутреннего финансового контроля приказом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район создается комиссия внутреннего финансового контроля (далее – Комиссия).

1.5. Комиссия является независимой, подчиняется непосредственно руководителю учреждения и отчитывается перед ним.

Комиссия состоит из председателя, 4-х постоянных членов комиссии и 2-х членов комиссии по согласованию в случае отсутствия постоянного члена комиссии в целях обеспечения кворума для принятия решения.

2. Основные задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

2.1.1. проведение проверок:

- соблюдения законности и государственной дисциплины финансово-хозяйственной деятельности;

- ведение бюджетного ведения бюджетного учета и расходования материальных и денежных средств;

- расчетов с дебиторами и кредиторами;

- наличия сохранности полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей;

- наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета;

- правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатной дисциплины;

2.1.2. выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Планирование работы Комиссии осуществляется в виде утверждения графика проверок на очередной календарный год.

3.2. График проверок составляется председателем Комиссии, утверждается руководителем Учреждения и включает следующие показатели:

- перечень мероприятий по контролю;
- сроки проведения проверок;
- перечень проверяемых структурных подразделений Учреждения;
- способы (методы) проведения проверок;
- состав лиц, осуществляющих проверку.

3.3. График проверок доводится до сведения начальников отделов Учреждения.

При необходимости могут проводиться внеплановые проверки.

3.4. Процедура организации внутреннего финансового контроля состоит из нескольких этапов:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

3.5. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

3.6. Текущий контроль осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов Учреждения. Проверяется соблюдение финансовой дисциплины, и принимаются меры по предотвращению нарушений.

Текущему контролю подвергаются действия отдельных структурных подразделений Учреждения, добросовестное выполнение сотрудниками своих обязанностей.

3.7. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности:

- соблюдение действующего законодательства и норм учетной политики;
- целевое использование бюджетных средств;

3.8. С учетом целей и задач проверки, характера проверяемой деятельности и возникающих вопросов при анализе документов проверяемого отдела Учреждения Комиссия определяет способы (методы) осуществления проверок (сплошная проверка, выборочная проверка, иные способы (методы) осуществления проверок).

4. Полномочия Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- требовать предоставления любых документов (в том числе банковских) и информации, необходимых для выполнения своих функций, и знакомиться с такими документами и информацией;
- получать от лиц, финансово-хозяйственная деятельность которых проверяется, справки, объяснения в письменной и устной формах;
- получать документы, которые могут свидетельствовать о нарушениях в финансово-хозяйственной сфере;
- вносить руководителю Учреждения предложения об устранении выявленных нарушений, о сроках устранения таких нарушений;
- осуществлять иные полномочия в сфере контроля.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- обеспечивать полное документирование каждого факта проверки;
- составлять на основании результатов проверки отчет, в котором отражаются все вопросы, изученные в ходе проверки, выявленные недостатки и нарушения, рекомендации по их устранению;
- знакомить с итогами проверок проверяемых лиц;
- представлять отчеты о результатах внутреннего финансового контроля руководителю Учреждения;
- своевременно информировать руководителя Учреждения о всех вновь выявленных рисках, нарушениях сотрудниками Учреждения а требований законодательства, нормативных актов, внутренних распоряжений и установленных процедур.

4.3. Члены Комиссии не вправе разглашать информацию, выявленную в ходе проверок, или передавать ее третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.4. Действия Комиссии при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения не должны причинять ущерб Учреждению.

5. Рассмотрение обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц

5.1. При наличии возражений или замечаний у проверяемых лиц по поводу отчета о результатах внутреннего финансового контроля они вправе представить в Комиссию свои возражения и объяснения в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления с отчетом.

5.2. Председатель Комиссии, изучив представленные объяснения, составляет письменное заключение по представленным аргументам и замечаниям и включает его в отчет.

6. Представление результатов внутреннего финансового контроля

6.1. После подведения итогов проверки Комиссия представляет руководителю Учреждения отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее – отчет).

6.2. Отчет является документом, предназначенным для внутреннего использования. Информация, содержащаяся в отчете, является конфиденциальной.

6.3. Описание выявленных фактов нарушений и недостатков в отчете должно быть объективным и точным.

В отчете должны быть указаны по каждому нарушению: подробное описание нарушения, период проверки, дата и номер документа, составленного с нарушением, правовые нормы, нарушение которых было допущено, Ф. И. О. и должность ответственного лица, сумма нанесенного материального ущерба и иных последствий, наступивших в результате допущенных нарушений.

6.4. Все выводы, содержащиеся в отчете, должны быть документально подтверждены. В отчете не допускается наличие каких-либо предположений, домыслов и оговорок.

6.5. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные лица.

7. Принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков

7.1. Руководитель Учреждения по результатам внутреннего финансового контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков и возмещение причиненного ущерба, в том числе в порядке гражданского судопроизводства.

7.2. В случаях, когда есть основания для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности, материалы внутреннего финансового контроля вместе с заявлением о возбуждении уголовного дела передаются в правоохранительные органы.

7.3. Руководитель Учреждения также вправе в рамках уголовного процесса предъявить гражданский иск к лицам, виновным в причинении убытков Учреждению.

8. Критерии оценки внутреннего финансового контроля

8.1 Оценка эффективности внутреннего финансового контроля осуществляется по пятибалльной системе и рассчитывается как среднеарифметическое значение баллов по указанным ниже критериям к общему количеству критериев:

- до 3 баллов – низкоэффективная;
- от 3,1 до 4 баллов — среднеэффективная;
- от 4,1 до 5 баллов – высокоэффективная.

По результатам оценки эффективности деятельности осуществляется анализ итоговых показателей и подготавливаются мероприятия для улучшения деятельности учреждения. Для критериев оценки эффективности деятельности учреждения устанавливается следующая бальная система:

№	Наименование критериев	Оценка				
		5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла	1 балл
1	охват ежемесячными проверками объектов аудита с высоким уровнем риска	81% и выше к общему количеству проверок в текущем году	61 – 80%	41 – 60%	21 – 40%	0-20%
2	оценка качества деятельности учреждения внутреннего аудита	81% и выше	61 – 80%	41 – 60%	21 – 40%	0-20%
3	оценка ожиданий объекта аудита от аудиторской проверки	75% и выше к максимально возможному показателю баллов	57 – 74%	39 – 56%	19 – 38%	0-18%
4	должная профессиональная добросовестность	75% и выше к максимально возможному показателю баллов	57 – 74%	39 – 56%	19 – 38%	0-18%
5	обучение внутренних аудиторов	81%	61 – 80%	41 – 60%	21 – 40%	0-20%

8.2 Оценка результативности внутреннего финансового контроля осуществляется по пятибалльной системе и рассчитывается как среднеарифметическое значение баллов по указанным ниже критериям к общему количеству критериев:

- до 3 баллов – низкорезультативная;
- от 3,1 до 4 баллов – среднерезультативная;
- от 4,1 до 5 баллов – высокорезультативная.

№	Наименование критериев	Оценка				
		5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла	1 балл
1.	систематическое уменьшение несоответствий, выявленных при внутреннем и внешнем аудитах.	75% и выше к максимально возможному показателю баллов	57 – 74%	39 – 56%	19 – 38%	0-18%
2.	число рекомендаций по улучшению деятельности	75% и выше к максимально возможному показателю баллов	57 – 74%	39 – 56%	19 – 38%	0-18%
3	соответствующим ли образом раскрыта информация о любых исключениях или необычных фактах, выявленных при внутреннем аудите	75% и выше к максимально возможному показателю баллов	57 – 74%	39 – 56%	19 – 38%	0-18%
4	Независимая оценка о качестве хозяйственной деятельности по итогам проведенной проверки	75% и выше к максимально возможному показателю баллов	57 – 74%	39 – 56%	19 – 38%	0-18%
5	степень выполнения рекомендаций учреждения по итогам проверки	75% и выше к общему количеству рекомендаций	57 – 74%	39 – 56%	19 – 38%	0-18%

9. Процедура утверждения и изменение Положения

9.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него утверждаются руководителем Учреждения.

9.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение Учреждение руководствуется законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение 11
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей налогообложения

1. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике для целей налогообложения в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 декабря 2011г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н), - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", далее по тексту Инструкция 174н, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению", далее по тексту Инструкция 183н иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Учет налогообложения осуществляется «Централизованной бухгалтерией учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район (далее – учреждение) в целях соблюдения единой политики учета для целей налогообложения хозяйственных операций, установления методики учета и расчета налоговой базы, установления принципа последовательности применения норм и правил налогового учета от одного налогового периода к другому в соответствии со статьей 313 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ). Положение

применяется с 1 января 2021 г. последовательно из года в год. Изменение в Положение может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета для целей налогообложения, разработки учреждением новых способов ведения бюджетного учета или существенных изменений деятельности учреждения. Изменение учетной политики для целей налогообложения может произойти только с 1 января года, следующего за годом ее утверждения.

2. Организация учета в целях налогообложения.

2.1. Основные требования в целях налогообложения учреждения соответствуют требованиям главы 2 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и требованиям НК РФ.

2.2. В соответствии со ст. 6 и 7 Федерального закона Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными за организацию и ведение учета в целях налогообложения являются:

- по организации учета в целях налогообложения и соблюдению законодательства при выполнении хозяйственных операций — руководитель учреждения;

- по формированию учетной политики целях налогообложения, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учета в целях налогообложения в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности — главный бухгалтер учреждения.

2.3. Разделение полномочий и ответственности, функции и задачи бухгалтерской службы по учету в целях налогообложения устанавливаются руководителем учреждения.

2.4. Учетная политика для целей налогообложения учреждения реализуется:

- рабочий план счетов бюджетного учета;

- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 162н, Инструкцией 174н, Инструкцией 183н;

-порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;

-корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией № 162н, Инструкцией 174н, Инструкцией 183н.

2.5. Учет в целях налогообложения осуществляется учреждением под руководством руководителя.

2.6. Учет в целях налогообложения осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда, начисление денежного довольствия – программный продукт «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» модуль «Зарплата и Кадры»;

- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса Учреждения и бюджетной отчетности) - программный продукт «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» модуль «Бухгалтерия».

2.7. Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном Инструкцией № 162н, Инструкцией 174н, Инструкцией 183н и иными нормативными документами, утвержденных в рамках реализации указанного приказа.

2.8. Учет исполнения сметы (ПФХД), доходов и расходов по бюджетным средствам (средствам бюджетных и автономных учреждений) и сметы (ПФХД) доходов и расходов по внебюджетным средствам (предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность) осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2.9. Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется раздельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметам (ПФХД), если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

2.10. Учет поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на учреждение осуществляется по мере начисления (начисления в объеме кассовых поступлений) отдельно по каждому уровню бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с составлением по каждому уровню бюджетов балансов и иной предусмотренной законодательством финансовой отчетности.

2.11. Все проводимые операции, оформляются первичными документами в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (далее – Приказ 173н) и иными приказами Министерства финансов РФ;

2.12. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельными документами учреждения.

2.13. Для ведения Учет в целях налогообложения применяются регистры, утвержденные Приказом № 173н.

2.14. При выведении регистров бюджетного учета на бумажном носителе допускается отличие выходной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров, предусмотренные Инструкцией № 157н.

2.15. В целях обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного (бухгалтерского) учета обеспечивается формирование на бумажных носителях или в электронном виде регистров бюджетного учета. Кроме того, указанные регистры формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

Главный бухгалтер учреждения обеспечивает сохранность на бумажных носителях или в электронном виде учетной информации в первичных документах, в регистрах бюджетного учета, в бюджетной отчетности до сдачи их в архивное производство в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.16.Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

2.18. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.19. Журналы подписываются главным бухгалтером и исполнителем.

2.20. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств устанавливается приказом руководителя учреждения.

3. Налог на имущество

3.1. Налоговые льготы определяются в соответствии со статьей 381 НК РФ.

3.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости.

3.3. Ставка налогообложения – 2,2 процента от налогооблагаемой базы для учреждений, признаваемых налогоплательщиками.

3.4. Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной за весь налоговый период и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода.

3.5. Налоговый период – календарный год.

4. Налог на добавленную стоимость.

4.1. Признается момент определения налоговой базы в целях исчисления налога на добавленную стоимость, согласно положениям главы 21 НК РФ, по мере отгрузки и предъявления покупателю расчетных документов на основании пункта 1 статьи 167 НК РФ.

4.2. Освобождаются от уплаты налога на добавленную стоимость товары (работы, услуги) на основании статьи 149 НК РФ.

4.3.Применяется ставка налога на добавленную стоимость – 18 процентов на основании статьи 164 НК РФ.

5. Налог на доходы физических лиц.

5.1. Объектом налогообложения считается сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам.

5.2. Налоговым период принимается один календарный год.

5.3. Ставка налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяется в соответствии с главой 23 НК РФ.

5.4. Удержание налога с сумм заработной платы за первую половину месяца производится и перечисляется в бюджет в срок получения заработной плат за вторую половину месяца, с учетом перерасчета налоговых вычетов по итогам полученного дохода в целом за месяц.

6. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

6.1. Страховые взносы исчисляется и уплачивается отдельно в федеральный бюджет и в каждый внебюджетный фонд как процентная доля налоговой базы.

6.2. Страховые взносы, порядок исчисления, сроки авансовых платежей и расчет по итогам отчетного периода применяются в соответствии с Федеральным законом от 16 октября 2010 г. N 272-ФЗ «О внесении изменений

в Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» и статьи 33 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в РФ».

6.3. Уплата страховых взносов в государственные внебюджетные фонды производится не позднее 15 числа следующего месяца.

7. Земельный налог

7.1. Земельный налог уплачивается исходя из кадастровой стоимости земельного участка, которую определяет кадастровая палата объектов недвижимости. Для расчета налога кадастровая стоимость умножается на ставку, установленную местными нормативными актами.

Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу установлены ст. 397, в соответствии с которой, налогоплательщики уплачивают налог и авансовые платежи по налогу в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, но не ранее срока, предусмотренного п.3 ст. 398 Кодекса, а именно: налог – не ранее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом; авансовые платежи по налогу – не ранее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

8.Экологические платежи
(7-ФЗ статья 16.4 ч.3)

8.1. Сроки внесения платы за негативное воздействие на окружающую среду, авансовые платежи до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (квартал). Сумма оплаты вносится по итогам года до 01 марта.

9. Транспортный налог
(Гл. 28 НК РФ)

9.1. Транспортный налог рассчитывается согласно закона Краснодарского края от 26 ноября 2003 г. №639 КЗ «О транспортом налоге на территории Краснодарского края», приказа Минфина РФ от 23 марта 2006 г. N 48н «Об утверждении формы налогового расчета по авансовым платежам по транспортному налогу и рекомендаций по её заполнению».

9.2. Порядок и сроки уплаты налога: транспортный налог уплачивается в краевой бюджет по месту нахождения транспортного средства.

9.3. Отчетный период календарный год. Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, организация обязана уплачивать сумму транспортного налога, исчисленную в порядке, установленном статьей 362 Налогового кодекса Российской Федерации.

10. Налог на прибыль

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная учреждением.

Прибылью в целях налогообложения признается полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с главой 25 НК РФ.

В соответствие с п.14 ст.251 НК РФ учреждение имеет льготы при определении налоговой базы. Расходы и доходы для целей налогообложения определены ст.248,252 НК РФ. Признание доходов и расходов по методу начисления.

Налоговая ставка устанавливается в размере 20 процентов, при этом:

сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 2 процентов, зачисляется в федеральный бюджет;

сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 18 процентов, зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налог определяется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, определяемой в соответствии со статьей 274 НК РФ.

Порядок исчисления налога и авансовых платежей определен статьей 286 НК РФ.

Сроки и порядок уплаты налога и налога в виде авансовых платежей определены статьей 287 НК РФ. Авансовые платежи по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее срока, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий отчетный период.

Налоговые декларации (налоговые расчеты) предоставляются не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации (налоговые расчеты) по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками (налоговыми агентами) не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

10. Документальное оформление хозяйственных операций

10.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные документы, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации

11. Бухгалтерская отчетность по налогообложению

11.1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные НК РФ.

11.2. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде и предоставляется в налоговый орган, после

утверждения руководителем учреждения, в сроки, предусмотренные нормативными документами.

12. Изменение учетной политики.

12.1. Учетная политика в целях налогообложения учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

12.2. Изменение учетной политики в целях налогообложения вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в целях налогообложения, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение 12
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н) и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

Ротп = СрЗ х Кдо,

где

Ротп – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ – средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо – количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

СрЗ = СУМотп : Копл,

где

СУМотп – сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год (например, при начислении резерва на 31 марта 2015 г. – за период с 1 апреля 2014 г. по 31 марта 2015 г.);

Копл – количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежеквартально на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:
- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц