

Учетная политика
для целей бухгалтерского учета
муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры нефтехимиков»
(далее МАУК «ДК нефтехимиков»).

Учетная политика МАУК «ДК нефтехимиков» разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральным законом "Об автономных учреждениях" от 03.11.2006 N 174-ФЗ;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходь»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н). Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МАУК «ДК нефтехимиков»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет в МАУК «ДК нефтехимиков» осуществляется на основании договора на бухгалтерское обслуживание, заключенного между директором МКУ «ЦОМУК г. Орск» и директором МАУК «ДК нефтехимиков». Договор заключается на неопределенный срок до внесения в него каких-либо изменений, которые оформляются дополнительным соглашением к договору.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций и хранению бухгалтерской документации является руководитель учреждения. Руководитель обязан создать необходимые условия для ведения

бухгалтерского учета неукоснительного выполнения всеми работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований директора МКУ «ЦОМУК г. Орска» по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

1.3. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер МКУ «ЦОМУК г. Орска либо уполномоченное лицо.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.4. Составы постоянно действующих комиссий в МАУК «ДК нефтехимиков» утверждаются приказами руководителя учреждения.

1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

1.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Парус–Бюджет 10».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача статистической отчетности в Росстат по Оренбургской области;
- передача прочей отчетности;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на прочих сайтах.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике.

(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5.

(Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

3.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 4.2. раздела 4 настоящей учетной политики, составляются отдельно.

3.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. По операциям, указанным в пункте 4.2. раздела 4 настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».)

3.10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.11. Особенности применения первичных документов:

3.11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.11.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

3.11.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

3.11.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, а также ведется учет путем отражения фактических затрат рабочего времени.

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 4.2 раздела 4 настоящей учетной политики.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: ...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию
24–26	коды КОСГУ в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 2).

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

4.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7).

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

5.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.п.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет бухгалтер, ведущий работу по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».)

5.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Допускается применение инвентарных номеров, присваиваемых автоматически в программе «Парус – Бюджет 10», которые состоят из 4 знаков. При принятии к учету группы одноименных основных средств по одинаковой стоимости присваивается инвентарный номер групповой инвентарной карточки.

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- сценические костюмы, сценический реквизит, парики – путем нанесения вышивки таким образом, чтобы номер не видел зритель;
- остальные основные средства, в том числе на декорации – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».)

5.2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».)

5.2.8. Начисление амортизации осуществляется на все объекты основных средств линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».)

5.2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».)

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки вычитается из балансовой стоимости объекта, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. С момента переоценки амортизация на объект начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до переоценки.

На дату проведения переоценки учреждение может утвердить локально-нормативным актом способ проведения переоценки в соответствии с действующим законодательством.

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства» № 257н.)

5.2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ведущий работу по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

5.2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется исходя из стоимости объекта свыше 50 000 руб.

5.2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

5.2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты.

5.2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.2.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.2.18. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

5.3. Материальные запасы

5.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

5.3.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

5.3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует материально-ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

5.3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.3.6. Не поименованные в пунктах 3.9–3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.3.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000 переводится на тот код вида деятельности, по которому будут использоваться.

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

5.3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3.9. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;

- имущества, переданного учреждению на реставрацию, – на забалансовом счете 02.2;

- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3.

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

5.3.10. Материальные запасы (сценические костюмы, декорации) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

5.3.11. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

5.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем

5.5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:
КБК 4.109.60.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности, в том числе по государственному заданию:
на счете КБК 2.109.60.000.

5.5.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции); административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров; амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.5.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

5.5.6. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.5.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

5.6. Расчеты с подотчетными лицами

5.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

5.6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам на основании приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей. На основании приказа руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

(Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.)

5.6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

5.6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.6.7. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по типовой межотраслевой форме № М-2а, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а.

5.6.8. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности и подписываются директором МАУК «ДК нефтехимиков» и главным бухгалтером МКУ «ЦОМУК г. Орска».

5.6.9. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более 15 рабочих дней.

5.6.10. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

5.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

5.7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.8. Учет расчетов с учредителем

5.8.1. 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.

5.8.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

5.8.3. 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).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

5.9. Расчеты по обязательствам

5.9.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет"

5.9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

5.9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.10. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».)

5.10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

5.11. Финансовый результат

5.11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».)

5.11.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности

5.11.3. В бухучете расчеты по единому налогу по упрощенной системе налогообложения отражаются по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

(Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.)

5.11.4. Расходы будущих периодов отражаются на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов»

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

5.11.6. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

5.11.7. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

Резерв на оплату отпусков определять ежегодно один раз в год на последний рабочий день декабря. Расчет резерва производится по среднему дневному заработку всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Расчет производится по следующей формуле:

Резерв = (сумма заработной платы конкретного работника начисленная за период расчета делится на 12 месяцев) полученное значение среднедневного заработка делится на коэффициент 29,3 и умножается на количество дней неиспользованного отпуска, полученная сумма увеличивается на страховые взносы по действующим ставкам. Отчисления в резерв на предстоящую оплату формируются отдельно по каждому сотруднику. Резервы предстоящих расходов формируются на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

5.12. Санкционирование расходов

5.12.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице №1.

5.12.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

5.12.4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](#)).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на оставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)					
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации и о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
На плановый период						
X.506.X0.XXX					X.502.X7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
X.502.17.XXX					X.502.11.XXX	
На плановый период						
X.502.X7.XXX					X.502.X1.XXX	
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
X.502.17.XXX					X.506.10.XXX	
На плановый период						
X.502.X7.XXX					X.506.X0.XXX	
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
На плановый период						
X.506.X0.XXX					X.502.X7.XXX	
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на					

	начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
<i>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</i>						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 050440 2). Расчетно-платежные ведомости (ф. 050440 1). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителя	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителя	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителя	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
X.506.10.XXX					X.502.11.XXX	
<i>Экономия</i>						
<i>способом «Красное сторно»</i>						
	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX				
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество,	Налоговые регистры,	В дату образования	Сумма начисленных	<i>На текущий финансовый период</i>	

	налог на прибыль, НДС)	отражающие расчет налога	кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	обязательств (платежей)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости и платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 [≤] _≥	X.502.11.290 [≤] _≥
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 [≤] _≥	X.502.X1.290 [≤] _≥
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
<i>3. Отложенные обязательства</i>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается с особом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
					<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
		<i>На плановый период</i>		X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX	
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва с пособием «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
1.2.2	Контракты (договоры) на	Акт выполненных работ.			X.502.11.XX X	X.502.12.XX X

	выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	бухгалтерию			
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
<i>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</i>						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.21 1	X.502.12.21 1
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.21 3	X.502.12.21 3
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под	Письменное заявление на выдачу денежных	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X

	отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	средств под отчет	заявления руководителем	обязательств (выплат)		
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XX X	X.502.12.XX X					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.29 1	X.502.12.29 1

2.3. 3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.29 0 ^{<1>}	X.502.12.29 0 ^{<1>}
2.3. 4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: [292](#), [293](#), [294](#), [295](#), [296](#).

5.13. События после отчетной даты

5.13.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

5.13.2. Событиями после отчетной даты признаются:

5.13.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

5.13.2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

5.13.3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:

5.13.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

5.13.3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

5.14. Бланки строгой отчетности

5.14.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- билеты;
- квитанции форма 0504510.

БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб.

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

5.14.2. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 10.

5.14.3. Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в бухгалтерию.

5.14.4. Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов, абонементов и экскурсионных путевок в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры России, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с учетом следующих особенностей.

5.14.5. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах:

- 03.1 «БСО у материально-ответственных сотрудников»;
- 03.2 «БСО на реализации»;
- 03.3 «БСО, подлежащие уничтожению».

5.14.6. БСО, подлежащие распространению, проштамповывают сотрудники ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

5.14.7. После реализации БСО ответственные сотрудники составляют отчет о реализации БСО с приложением корешков бланков для передачи в бухгалтерию. На основании отчета оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), после которого бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.2 «БСО на реализации».

5.14.8. Возврат нереализованных билетов оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), на основании которой они отражаются на счете 03.3 «БСО, подлежащие уничтожению». После окончания срока хранения нереализованные бланки уничтожаются, о чем комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании которого бланки и списываются с забалансового счета 03.3.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (приложение 8). В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

6.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 9.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия МКУ «ЦОМУК г. Орска». Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместители;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 7.

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

8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

8.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

8.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Отдела культуры, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

8.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

8.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

8.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

8.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

8.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

9.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

9.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».)

9.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.)

Главный бухгалтер



Т.Н. Шмырина

Приложение 2
к приказу от 29.12.2017 № 35

Наименование счета 18	Номер счета									
	код 1									
	аналитический классифика- ционный	вида финансов ого обес- печения	синтетического счета					аналитический вида поступлений, выбытий объекта учета		
			объекта учета	групп ы	вида					
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4		5	6	7			

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
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Строка утратила силу с 9 мая 2018 года - приказ Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию .										
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию).										
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0

Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Строка утратила силу с 9 мая 2018 года - приказ Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию .										
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	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
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	3	3	0	0	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0

имущества учреждения 1										
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0

(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года [приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н](#), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. [предыдущую редакцию](#))

Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения 1	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения 1	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	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
---------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года [приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н](#), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. [предыдущую редакцию](#))

Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию) ¹										
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										

Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н , применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года. - См. предыдущую редакцию)										
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
1										
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг 2	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 1	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг 1	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	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3

готовой продукции, работ, услуг										
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 1	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 1	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
<p>(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)¹</p>										
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
<p>(Строка в редакции, введенной в действие с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н, применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года. - См. предыдущую редакцию)</p>										

Накладные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	1	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	0	0	1	0	9	7	0	2	1	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	0	0	1	0	9	7	0	2	1	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	7	0	2	1	3
Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	0	0	1	0	9	7	0	2	2	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	7	0	2	2	4
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	0	0	1	0	9	7	0	2	2	5
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих	0	0	1	0	9	7	0	2	2	6

работ, услуг										
Накладные расходы по операциям с активами по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	7	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	7	0	2	7	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	7	0	2	7	2
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	9	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждения	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	0	1	0	9	8	0	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	0	1	0	9	8	0	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	0	1	0	9	8	0	2	2	1
Общехозяйственные расходы в	0	0	1	0	9	8	0	2	2	2

части транспортных услуг										
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	8	0	2	2	4
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	0	1	0	9	8	0	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	6
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
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
<p>(Строка в редакции, введенной в действие с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н, применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года. - См. предыдущую редакцию)¹</p>										
<p>(Строка в редакции, введенной в действие с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н, применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года. - См. предыдущую редакцию)</p>										
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
<p>Строка утратила силу с 30 января 2018 года - приказ Минфина России от 19 декабря 2017 года № 238н. - См. предыдущую редакцию.</p>										
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0

собственности										
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н , применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года; в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0
1										
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных	0	0	2	0	5	8	4	0	0	0

вложений										
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										

Строка дополнительно включена с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н , применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года; утратила силу с 9 мая 2018 года - приказ Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию .										
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н , применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года)										
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	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
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0

пользование имуществом										
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений 1	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
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
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
<hr/>										
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0

(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года [приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н](#), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)

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 заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
1										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0

(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года [приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н](#), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)

Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0

(Строка в редакции, введенной в действие с 26 марта 2016 года [приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н](#), применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года. - См. [предыдущую редакцию](#))

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года [приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н](#), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)

Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года [приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н](#), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)

Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года [приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н](#), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)

Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
-------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

по оплате иных расходов										
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н , применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года)										
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н , применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года; в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
1										
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0

(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года [приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н](#), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)

Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года [приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н](#), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)

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
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
<p>(Строка дополнительно включена с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н, применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года; в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)</p>										
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
<p>Строка исключена с 26 марта 2016 года - приказ Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н, применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года. - См. предыдущую редакцию.</p>										
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0

Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Вложения в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	0	0	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	0	0	0

Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и 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
Расчеты по прочим выплатам 2	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по работам, услугам 1	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества 1	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0

(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года [приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н](#), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)

Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений 1	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
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
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Расчеты по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Расчеты по платежам в бюджеты	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
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0

с материнством										
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	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
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
1										
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	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
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0

Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года [приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н](#), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского

учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	0	0	3	0	4	0	4	1	2	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	3	0	4	0	4	1	3	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Внутриведомственные расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	3	0	4	0	4	1	4	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	1	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	8	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	0	0	3	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	2	1	2

по прочим выплатам										
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	0	0	3	0	4	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	4	0	4	2	2	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	6
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	4	0
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	4	1
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	4	0	4	2	4	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	4	0	4	2	5	0
Внутриведомственные расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	4	0	4	2	5	2

Внутриведомственные расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	5	3
Внутриведомственные расчеты по расходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	2	7	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	3	0	4	0	4	2	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	9	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов 1	0	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прав пользования активами	0	0	3	0	4	0	4	3	5	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	1	0

Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	5	6	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	6	6	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	7	3	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0

Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	8	3	0
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	3	0	4	8	4	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	0	0	3	0	4	9	4	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Иные расчеты прошлых лет	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
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
(Строка в редакции, введенной в действие с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н , применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года. - См. предыдущую редакцию)										
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0

(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года [приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н](#), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. [предыдущую редакцию](#))

Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
-------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года [приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н](#), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. [предыдущую редакцию](#))

Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года [приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н](#), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. [предыдущую редакцию](#))

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года [приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н](#), применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. [предыдущую редакцию](#))

Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	4	0	1	1	0	1	5	2
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Доходы от поступления от международных финансовых организаций	0	0	4	0	1	1	0	1	5	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
---------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
-------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Выпадающие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	7	4
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(Строка дополнительно включена с 30 декабря 2016 года [приказом Минфина России от 16 ноября 2016 года № 209н](#), применяется при формировании показателей бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности за 2016 год)

Доходы от оценки активов и	0	0	4	0	1	1	0	1	7	6
----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

обязательств										
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4	0	1	1	8	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)1										
Доходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	1	9	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н , применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года. - См. предыдущую редакцию)1										
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ,	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0

услуг										
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Расходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года №										

67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
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
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Доходы будущих периодов от собственности	0	0	4	0	1	4	0	1	2	0
1										
(Строка дополнительно включена с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года)										
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг, работ	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	4	0	1	4	0	1	7	2
(Строка дополнительно включена с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н , применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года)										
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
Расходы будущих периодов по заработной плате	0	0	4	0	1	5	0	2	1	1
Расходы будущих периодов по прочим выплатам	0	0	4	0	1	5	0	2	1	2

Расходы будущих периодов на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	5	0	2	1	3
(Строка дополнительно включена с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н , применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года)										
Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	5	0	2	2	0
Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	5	0	2	2	5
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
(Строка дополнительно включена с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н , применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года)										

РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
(Раздел в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)										
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
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0

Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	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
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства ¹	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения ¹	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения ¹	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

Забалансовые счета¹

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
<p>(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)</p>	
Материальные ценности на хранении	02
<p>(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта</p>	

2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)	
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
(Строка в редакции, введенной в действие с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н , применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года. - См. предыдущую редакцию)	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
(Строка в редакции, введенной в действие с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н , применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года. - См. предыдущую редакцию)	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)	
Выбытия денежных средств	18
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)	
1	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
(Строка в редакции, введенной в действие с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н , применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года. - См. предыдущую редакцию)	
Основные средства в эксплуатации	21
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)	
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского	

учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
(Строка в редакции, введенной в действие с 9 мая 2018 года приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 67н , применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 года. - См. предыдущую редакцию)	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
(Строка дополнительно включена с 26 марта 2016 года приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 228н , применяется государственными (муниципальными) автономными учреждениями при формировании показателей объектов учета на 1 января 2016 года и при формировании учетной политики, начиная с 2016 года)	

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

Директор МАУК «ДК нефтехимиков» Долганов А.М.
Заместитель директора МАУК «ДК нефтехимиков» Дроздова Е.А.
Главный бухгалтер МКУ «ЦОМУК г. Орска» Шмырина Т.Н.
Заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦОМУК г. Орска» Дик Н.А.

ГРАФИК
представления документов в МКУ «ЦОМУК г. Орска»

1. Табели учета рабочего времени с указанием отработанных часов - ежемесячно до 15 числа;
2. Больничные листы, справки, приказы – в течение месяца до 15 числа;
3. Документы на оформление всех видов пособий:
 - а) на рождение ребенка – заявление, справка из ЗАГСа, справка с места работы второго родителя о неполучении пособия, копия свидетельства о рождении ребенка, справка о составе семьи – в течение месяца до 15 числа;
 - б) на погребение – заявление, справка из ЗАГСа, копия свидетельства о смерти – в течение месяца до 15 числа;
4. Документы на оформление льготы по НДФЛ – заявление, копия свидетельства о рождении ребенка, справка о составе семьи, справка с учебного заведения (один раз в год в сентябре месяце) – в течение месяца до 15 числа;
5. Акты на списание материалов и основных средств - в течение месяца до 25 числа;
6. Заявления на перечисление средств в подотчет с визой директора МАУК «ДК НЕФТЕХИМИКОВ» - ежемесячно до 25 числа;
7. Заполненные и утвержденные директором МАУК «ДК НЕФТЕХИМИКОВ» авансовые отчеты об израсходованных средствах с соответствующими прилагаемыми к ним документами – в течение 3-х дней после срока, указанного в заявлении на получение средств;
8. Заявки на выписку справок о средней заработной плате на пенсию, субсидии, в налоговые инспекции о доходах и пр. – ежемесячно с 1-го до 15-го числа;
9. Служебные записки о замечаниях работы МКУ «ЦОМУК г. Орска» и по другим вопросам - ежеквартально до 20 числа последнего месяца текущего квартала;
10. Другие новые формы отчетности и новые статистические сведения, а также сведения, необходимые для разовых непредусмотренных данным графиком отчетов или иная документация - по мере надобности в сроки, указанные директором МКУ «ЦОМУК г. Орска»;

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Если срок представления документов и сведений выпадает на выходной день или праздничные дни, то он переносится на рабочий день перед выходным или праздничными днями.
2. Вся документация должна сдаваться в МКУ «ЦОМУК г. Орска» под роспись с указанием даты приема документа.
3. Справки о средней заработной плате выдаются в течение месяца с 1-го до 15-го числа. В период начисления заработной платы никакие справки не выдаются.
4. Документы, сдаваемые в МКУ «ЦОМУК г. Орска» после даты, указанной в графике, включаются в работу следующего месяца (квартала, года).

ПЕРЕЧЕНЬ
форм первичных учетных документов, разработанных самостоятельно

1. Кассовый отчет по БСО
2. Штатное замещение
3. Заявление на выдачу денег
4. Изменения в лимиты бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований
5. Изменения в приложение ПФХД

УТВЕРЖДАЮ

_____ Ф.И.О. руководителя

КАССОВЫЙ ОТЧЕТ №

по бланкам строгой отчетности от "___" _____ г.

Наименование учреждения

Остаток на начало периода				Приход				Расход					Остаток на конец периода			
билет с №	по №	цена	кол-во	билет с №	по №	цена	кол-во	билет с №	по №	цена	кол-во	сумма	билет с №	по №	цена	кол-во
входные билеты													входные билеты			
<i>Итого билетов на конец периода:</i>				<i>Итого билетов:</i>				<i>Итого билетов:</i>					<i>Итого билетов на конец периода:</i>			
кв.с №	по №	цена	кол-во	кв.с №	по №	цена	кол-во	кв.с №	по №	цена	кол-во	сумма	кв.с №	по №	цена	кол-во
квитанции													квитанции			
<i>Итого квитанций на конец периода:</i>				<i>Итого квитанций:</i>				<i>Итого квитанций:</i>					<i>Итого квитанций на конец периода:</i>			
Дата: _____																
_____ г.																
								Сумма прописью								
к приходному К/О №" " от " " г.																
СОСТАВИЛ: / _____				Ф.И.О.												
ПРОВЕРИЛ: Бухгалтер: _____				Ф.И.О.												

От кого _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Кому _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

Прошу выдать мне в подотчет на: _____

На срок: _____
(количество дней прописью)

Статья (Суб КЭСР)	Тип средств	Наименование расхода	Сумма, руб.
Итого:			

Итого сумма _____
(прописью)

(прописью)

Подпись _____

Справка бухгалтерии: _____ Задолженности за подотчетным лицом нет

Подпись _____

Начальнику отдела культуры
администрации г. Орска

наименование учреждения просит внести следующие изменения в лимиты бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований в _____ году

Организация по лицевому счету	Сметные подразделения								Сумма изменений (+ увеличение, - уменьшение), руб.				
	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	С.КОСГУ	Лицевой счет	Тип средств	За год	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Итого:													

Директор _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Согласовано:

должность исполнителя _____ Ф.И.О.

1. Аргументированное изложение причин нехватки ассигнований по кодам бюджетной классификации, с которых осуществляется передвижение ассигнований:

Необходимы средства:

2. Аргументированное изложение причин экономии ассигнований по кодам бюджетной классификации, с которых осуществляется передвижение

Остаток средств:

3. Обязуемся не допускать кредиторской задолженности по кодам бюджетной классификации, с которых осуществляется передвижение.

Начальнику Отдела культуры
администрации г. Орска

Наименование учреждения просит Вас
внести изменения в приложение ПФХД по (указание средств) на _____ год.

Учреждение	Статья	Изменение по Плану ФХД (+ увеличение по ПФХД/ включение в ПФХД, - исключение из ПФХД / уменьшение по ПФХД)	
		Наименование	Сумма, руб.
		<i>Итого по Суб КОСГУ</i>	

Директор _____ Ф.И.О.

ПЕРЕЧЕНЬ
журналов операций для бухгалтерского учета

- №1 - Журнал операций по счету «Касса»
- №2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами
- №3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- №4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- №5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- №6 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
- №7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- №8 - Журнал по прочим операциям
- №9 - Журнал по прочим операциям (санкционирование)

ПОРЯДОК осуществления Отделом культуры администрации г. Орска внутреннего финансового контроля

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления Отделом культуры администрации г. Орска (далее - Отдел культуры) внутреннего финансового контроля (далее – Порядок) определяет правила осуществления полномочий, определенных бюджетным законодательством, по проведению внутреннего финансового контроля.

1.2. В связи с одновременным осуществлением Отделом культуры полномочий главного администратора доходов и администратора доходов, объектом финансового контроля будет являться Отдел культуры, только как главный администратор.

II. Внутренний финансовый контроль

2.1. Внутренний финансовый контроль – процесс, организованный внутри главного распорядителя, главного администратора (администратора) доходов, для того, чтобы обеспечить достаточную уверенность в достижении целей, с точки зрения надежности организации процессов с соблюдением установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, законодательства, определяющего порядок ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, внутренних стандартов и процедур.

2.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений **бюджетного законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства, определяющего порядок ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – нормативные правовые акты РФ);

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

2.3.1. Главным распорядителем по следующим направлениям:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- подготовка и организация мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

2.3.2. Главным администратором (администратором) доходов по следующим направлениям:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

2.4. Объектами внутреннего финансового контроля осуществляемого Отделом культуры:

2.4.1. Как главным распорядителем является:

2.4.1.1. Главный распорядитель - Отдел культуры;

2.4.1.2. Получателями бюджетных средств являются - Отдел культуры и МКУ «Центр обслуживания муниципальных учреждений культуры г. Орска» (далее – МКУ «ЦОМУК г. Орска»);

2.4.2. Как главным администратором доходов является - Отдел культуры.

2.5. Внутренний финансовый контроль организуется и осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

Бюджетная процедура № 1 «Составление и представление документов в финансовое управление администрации г. Орска, необходимых для составления и рассмотрения проекта городского бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований»;

Бюджетная процедура № 2 «Составление и представление документов в финансовое управление администрации г. Орска, необходимых для составления и ведения кассового плана»;

Бюджетная процедура № 3 «Составление, утверждение, ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств городского бюджета и представление ее в финансовое управление администрации г. Орска»;

Бюджетная процедура № 4 «Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы» и (или) сводной бюджетной сметы;

Бюджетная процедура № 5 «Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений»;

Бюджетная процедура № 6 «Принятие бюджетных обязательств и исполнение бюджетной сметы»;

Бюджетная процедура № 7 «Распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств».

Бюджетная процедура № 8 «Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение инвентаризаций»;

Бюджетная процедура № 9 «Ведение бюджетного учета, в части формирования главной книги»;

Бюджетная процедура № 10 «Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, в части проведения операций с безналичными средствами»;

Бюджетная процедура № 11 «Составление и представление бюджетной отчетности и (или) сводной бюджетной отчетности»;

Бюджетная процедура № 12 «Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении»;

Бюджетная процедура № 13 «Осуществление главным распорядителем бюджетных средств при предоставлении получателям субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения условий, целей и порядка их предоставления, предусмотренных правовыми актами, в части заключения соглашения»;

Бюджетная процедура № 14 «Осуществление главным распорядителем бюджетных средств при предоставлении получателям субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения условий, целей и порядка их предоставления, предусмотренных правовыми актами, в части перечисления субсидий (бюджетных инвестиций) или принятие решения об отказе в предоставлении субсидий (бюджетных инвестиций)»;

2.6. Внутренний финансовый контроль организуется и осуществляется должностными лицами Отдела культуры, должностными лицами и отделами МКУ «ЦОМУК г. Орска», согласно договору на бухгалтерское обслуживание исполняющими и ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия Отдела культуры администрации г. Орска, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Отдела культуры администрации г. Орска. К таким документам, например, относятся реестр расходных обязательств, бюджетная роспись, бюджетная смета, бюджетная отчетность, кассовый план, муниципальное задание, обоснование бюджетных ассигнований.

2.7. Для проведения внутреннего финансового контроля назначаются:

– должностные лица, уполномоченные на организацию внутреннего финансового контроля;
- должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего финансового контроля являются.

2.8. Должностными лицами, уполномоченными на организацию внутреннего финансового контроля являются:

2.8.1. Заместитель начальника Отдела культуры в отношении следующих бюджетных процедур:

Бюджетная процедура № 5 «Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений»;

Бюджетная процедура № 12 «Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении»;

Бюджетная процедура № 13 «Осуществление главным распорядителем бюджетных средств при предоставлении получателям субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения условий, целей и порядка их предоставления, предусмотренных правовыми актами, в части заключения соглашения»;

2.8.2. Руководитель финансового отдела МКУ «ЦОМУК г. Орска» в отношении следующих бюджетных процедур:

Бюджетная процедура № 1 «Составление и представление документов в финансовое управление администрации г. Орска, необходимых для составления и рассмотрения проекта городского бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований»;

Бюджетная процедура № 2 «Составление и представление документов в финансовое управление администрации г. Орска, необходимых для составления и ведения кассового плана»;

Бюджетная процедура № 3 «Составление, утверждение, ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств городского бюджета и представление ее в финансовое управление администрации г. Орска»;

Бюджетная процедура № 4 «Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы» и (или) сводной бюджетной сметы;

Бюджетная процедура № 6 «Принятие бюджетных обязательств и исполнение бюджетной сметы»;

Бюджетная процедура № 7 «Распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств».

2.8.3. Руководитель отдела учета и отчетности МКУ «ЦОМУК г. Орска» в отношении следующих бюджетных процедур:

Бюджетная процедура № 8 «Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета,

проведение инвентаризаций»;

2.8.4. Первый заместитель директора МКУ «ЦОМУК г. Орска» в отношении следующих бюджетных процедур:

Бюджетная процедура № 9 «Ведение бюджетного учета, в части формирования главной книги»;

Бюджетная процедура № 11 «Составление и представление бюджетной отчетности и (или) сводной бюджетной отчетности»;

2.8.5. Заместитель директора МКУ «ЦОМУК г. Орска» в отношении следующих бюджетных процедур:

Бюджетная процедура № 10 «Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, в части проведения операций с безналичными средствами»;

2.8.6. Директор МКУ «ЦОМУК г. Орска» в отношении следующих бюджетных процедур:

Бюджетная процедура № 14 «Осуществление главным распорядителем бюджетных средств при предоставлении получателям субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения условий, целей и порядка их предоставления, предусмотренных правовыми актами, в части перечисления субсидий (бюджетных инвестиций) или принятие решения об отказе в предоставлении субсидий (бюджетных инвестиций)»;

2.9. Должностные лица, уполномоченные на организацию внутреннего финансового контроля несут ответственность за:

- соблюдение требований настоящего Порядка;
- соблюдение Порядка осуществления главными распорядителями средств городского бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита городского бюджета внутреннего финансового контроля, утвержденного Постановлением администрации города Орска от 25.01.2018г. № 231-п.
- составление и утверждение карт внутреннего финансового контроля по осуществляемым бюджетным процедурам;
- своевременность проведения внутреннего финансового контроля и отражения его результатов в журнале проведенного внутреннего финансового контроля подчиненными должностными лицами;
- составление отчета о проведенном внутреннем финансовом контроле;
- подготовку предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств по закрепленным бюджетным процедурам;
- осуществление контроля за выполнением предложений, данных по результатам проведенного контроля.

2.10. Должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, в том числе, которыми могут быть должностные лица, указанные в п. 2.8. настоящего Порядка, определяются в картах внутреннего финансового контроля и несут ответственность за:

- соблюдение требований настоящего Порядка;
- соблюдение Порядка осуществления главными распорядителями средств городского бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита городского бюджета внутреннего финансового контроля, утвержденного Постановлением администрации города Орска от 25.01.2018г. № 231-п.
- соблюдение сроков осуществления внутреннего финансового контроля, определенных в карте внутреннего финансового контроля;
- полноту и качество осуществления контрольных действий;
- своевременность отражения результатов контроля в журнале проведенного внутреннего финансового контроля;
- выполнение предложений, данных по результатам проведенного контроля.

2.11. Способы проведения контрольных действий могут быть:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

2.12. При осуществлении внутреннего финансового контроля могут быть использованы следующие методы:

– самоконтроль, который осуществляется сплошным способом должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего финансового контроля, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Отдела культуры;

– контроль по уровню подчиненности, который осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Отдела культуры, директором МКУ «ЦОМУК г. Орска», руководителями отделов МКУ «ЦОМУК г. Орска», путем проведения проверки в момент подписания документа или проведения отдельной проверки операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами;

– смежный контроль, который осуществляется ответственными лицами (лицом) Отдела культуры за выполнением внутренних бюджетных процедур должностными лицами МКУ «ЦОМУК», ответственными лицами (лицом) одного отдела МКУ «ЦОМУК г.Орска» за выполнением внутренних бюджетных процедур должностными лицами другого отдела МКУ «ЦОМУК г. Орска»;

– контроль по уровню подведомственности, который осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий Отдела культуры в отношении процедур и операций, совершенных МКУ «ЦОМУК г. Орска», путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов и осуществленных бюджетных процедур требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Отдела культуры.

III. Составление, утверждение и ведение карты внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

3.2. Формирование карты внутреннего финансового контроля осуществляется должностными лицами, определенными в п. 2.8. настоящего Порядка, на организацию внутреннего финансового контроля по соответствующим бюджетным процедурам, по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

3.3. Карты внутреннего финансового контроля должны составляться на все бюджетные процедуры.

3.4. Карта внутреннего финансового контроля должна содержать:

- наименование бюджетной процедуры;
- наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур;
- в графе 2: наименование процессов – действий, из которых состоит бюджетная процедура;
- в графе 4: наименование операций – действий, из которых состоит соответствующий процесс по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- в графе 5: наименование разделов, в случаях если необходимо конкретизировать операции;
- в графе 6: Ф.И.О. должностного лица, ответственного за выполнение операции (раздела) и в отношении действий которого проводится внутренний финансовый контроль;
- в графе 7: описание контрольного действия, которое необходимо осуществить при проверке правильности осуществления процессов, операций;
- в графе 8 указывается метод и способ контроля;
- в графе 9 устанавливается периодичность проведения контроля;
- в графе 10: Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего контрольное действие, а в графе 11 – его подпись.

3.5. Всем бюджетным процедурам, процессам, операциям присваивается уникальный код, разделам – произвольная нумерация (цифры или буквы).

В графе 1 карты указывается уникальный код процесса в формате: А.Б.

В графе 3 карты указывается уникальный код операции в формате: А.Б.В, где:

А – порядковый номер внутренней бюджетной процедуры;

Б – порядковый номер процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры;

В – порядковый номер операции соответствующего процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры.

Например:

Карта
внутреннего финансового контроля

Бюджетная процедура № 1:

Процесс		Наименование		
код	наименование	кода	операции	в т.ч. раздела
1	2	3	4	5
1.1		1.1.1		а)

3.6. Карты внутреннего финансового контроля формируются до начала очередного финансового года. Изменение карт внутреннего финансового контроля необходимо проводить:

– при принятии решения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля руководителем Отдела культуры по всем бюджетным процедурам, директором МКУ «ЦОМУК г. Орска» по бюджетным процедурам, определенным в п. 2.8.2 – 2.8.6;

– при принятии решения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля должностными лицами, уполномоченными на организацию внутреннего финансового контроля, по соответствующим бюджетным процедурам, определенными в п. 2.8;

– в случае внесения в нормативные правовые акты Российской Федерации и правовые акты Отдела культуры уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления бюджетных процедур.

3.7. Карты внутреннего финансового контроля подписываются лицами ответственными за организацию внутреннего финансового контроля.

3.8. Карты внутреннего финансового контроля сформированные и подписанные заместителем отдела культуры утверждаются начальником Отдела культуры. Карты внутреннего финансового контроля, сформированные и подписанные должностными лицами, указанными в п. 2.8.2. – 2.8.6., утверждаются начальником

Отдела культуры и директором МКУ «ЦОМУК г. Орска»

3.9. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются ежегодно не позднее 28 декабря текущего года.

В переходный период карты внутреннего финансового контроля на 2018 год утверждаются не позднее 01 марта 2018 года.

IV. Составление и ведение журнала внутреннего

финансового контроля

4.1. Составление и ведение журнала внутреннего финансового контроля (далее – Журнал) осуществляется определенными в п. 2.8. настоящего Порядка должностными лицами, уполномоченными на организацию внутреннего финансового контроля, по соответствующим бюджетным процедурам.

4.2. Журнал внутреннего финансового контроля ведется:

- единый по бюджетным процедурам, определенным в п. 2.8.1 – заместителем начальника Отдела культуры;
 - единый по бюджетным процедурам, определенным в п. 2.8.2 – руководителем финансового отдела МКУ «ЦОМУК г. Орска»;
 - единый по бюджетным процедурам, определенным в п. 2.8.3 – руководителем отдела учета и отчетности МКУ «ЦОМУК г. Орска»;
 - единый по бюджетным процедурам, определенной в п. 2.8.4 – первым заместителем директора МКУ «ЦОМУК г. Орска»;
 - журнал по бюджетной процедуре, определенной в п. 2.8.5 – заместителем директора МКУ «ЦОМУК г. Орска»;
 - журнал по бюджетной процедуре, определенной в п. 2.8.6 – директором МКУ «ЦОМУК г. Орска»;
- Журнал ведется в электронном виде, доступном для всех должностных лиц, ответственных за осуществление ВФК, по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

4.3. В Журнале бюджетные процедуры, процессы, операции, разделы отражаются закодировано в соответствии с присвоенными уникальными кодами в картах внутреннего финансового контроля. Напротив соответствующей операции в графе соответствующего месяца, в котором осуществлен контроль, должностным лицом, его осуществившим, в электронном журнале проставляется отметка – своя фамилия.

4.4. Отметка в Журнале о проведенном внутреннем финансовом контроле осуществляется каждым должностным лицом, ответственным за осуществление ВФК, 1 раз по окончании месяца, определенного в карте как период осуществления контроля, и свидетельствует о проведенном контроле в течение данного месяца.

Контроль за своевременностью заполнения Журнала подчиненными должностными лицами осуществляется, руководителями отдела учета и отчетности и финансовым отделом МКУ «ЦОМУК г. Орска», уполномоченными в соответствии с п. 2.8.2 и 2.8.3. на организацию финансового контроля.

4.5. В случае выявления в ходе осуществления внутреннего финансового контроля нарушений, должностным лицом, выявившим нарушения, составляется «Справка о выявленных нарушениях», на основании которой в журнале внутреннего финансового контроля в соответствующем месяце под фамилией должностного лица, осуществившего контроль, делается отметка «Справка №».

4.6. Журнал распечатывается ежеквартально и подписывается:

- по всем бюджетным процедурам, определенным в п. 2.8.1 – заместителем начальника Отдела культуры;
 - по всем бюджетным процедурам, определенным в п. 2.8.2 – руководителем финансового отдела МКУ «ЦОМУК г. Орска»;
 - по всем бюджетным процедурам, определенным в п. 2.8.3 – руководителем отдела учета и отчетности МКУ «ЦОМУК г. Орска»;
 - по всем бюджетным процедурам, определенной в п. 2.8.4 – первым заместителем директора МКУ «ЦОМУК г. Орска»;
 - по бюджетной процедуре, определенной в п. 2.8.5 – заместителем директора МКУ «ЦОМУК г. Орска»;
 - по бюджетной процедуре, определенной в п. 2.8.6 – директором МКУ «ЦОМУК г. Орска»;
- 4.7. Журналы формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке необходимо указать:
- наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;
 - название и порядковый номер папки (дела) в соответствии с номенклатурой дел Отдела культуры и МКУ «ЦОМУК г. Орска»;
 - отчетный период;
 - количество листов в папке (деле).

V. Составление справки о выявленных нарушениях

5.1. Справка о выявленных нарушениях (далее – Справка) составляется должностным лицом, выявившим нарушения в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

5.2. Справка состоит из двух разделов.

В разделе «Выявленные нарушения» указываются:

– при выполнении каких бюджетных процедур, процессов, операций, в том числе разделов, выявлены нарушения;

– в графе 6: Ф.И.О. должностного лица, ответственного за выполнение операции (раздела), в действиях которого выявлено нарушение;

– выявленное нарушение;

– сведения о причинах возникновения выявленных нарушений;

– Ф.И.О. и подпись должностного лица, осуществившего контроль.

В разделе «Предложения по устранению выявленных нарушений и причин их возникновения» указываются:

– предложения по устранению выявленного нарушения;

– срок исполнения;

– должность, Ф.И.О. и подпись лица, которому даны предложения.

5.3. Справка в отношении выполняемых процедур подписывается соответственно должностными лицами, указанными в п. 2.8.

VI. Составление и представление отчета о проведенном

внутреннем финансовом контроле

6.1. Отчет о проведенном внутреннем финансовом контроле (далее – Отчет) составляется на основе данных журналов внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

В Отчете указывается:

– в графе 1: номер бюджетной процедуры;

– количество контрольных действий по каждой бюджетной процедуре в разрезе методов контроля: самоконтроль, по подчиненности, по подведомственности, смежный;

– количество выявленных нарушений и предложенных мер по устранению нарушений по каждой бюджетной процедуре.

6.2. Отчет по внутреннему финансовому контролю ведется:

- единый по бюджетным процедурам, определенным в п. 2.8.1 – заместителем начальника Отдела культуры:

«ЦОМУК г. Орска»

- единый по бюджетным процедурам, определенным в п. 2.8.2 – руководителем финансового отдела МКУ «ЦОМУК г. Орска»;

- единый по бюджетным процедурам, определенной в п. 2.8.4 – первым заместителем директора МКУ «ЦОМУК г. Орска»;

- отчет по бюджетной процедуре, определенной в п. 2.8.5 – заместителем директора МКУ «ЦОМУК г. Орска»;

- отчет по бюджетной процедуре, определенной в п. 2.8.6 – директором МКУ «ЦОМУК г. Орска».

6.3. Отчет подписывается:

- по всем бюджетным процедурам, определенным в п. 2.8.1 – заместителем начальника Отдела культуры;

«ЦОМУК г. Орска»

- по всем бюджетным процедурам, определенным в п. 2.8.2 – руководителем финансового отдела МКУ «ЦОМУК г. Орска»;

- по всем бюджетным процедурам, определенной в п. 2.8.4 – первым заместителем директора МКУ «ЦОМУК г. Орска»;

- по бюджетной процедуре, определенной в п. 2.8.5 – заместителем директора МКУ «ЦОМУК г. Орска»;

- по бюджетной процедуре, определенной в п. 2.8.6 – директором МКУ «ЦОМУК г. Орска»;

6.4. Отчет предоставляется руководителю Отдела культуры не позднее 15 числа следующего за отчетным кварталом.

VII. Хранение карт, журналов внутреннего финансового контроля, отчетов о проведенном внутреннем финансовом контроле,

справок о выявленных нарушениях

7.1. Хранение карт, журналов внутреннего финансового контроля, отчетов о проведенном внутреннем финансовом контроле, справок о выявленных нарушениях осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в сроки в соответствии с номенклатурой дел Отдела культуры и МКУ «ЦОМУК г. Орска», но не менее 3-х лет по соответствующим бюджетным процедурам.

7.2. Соблюдение требований к хранению карт, журналов внутреннего финансового контроля, отчетов о проведенном внутреннем финансовом контроле, справок о выявленных нарушениях осуществляется:

- по всем бюджетным процедурам, определенным в п. 2.8.1 – заместителем начальника отдела культуры;
- по всем бюджетным процедурам, определенным в п. 2.8.2 – 2.8.6 – директором МКУ «ЦОМУК г. Орска».

VIII. Порядок предоставления документов для проведения анализа осуществления Отделом культуры администрации г. Орска и МКУ «Центр обслуживания муниципальных учреждений культуры г. Орска» внутреннего финансового контроля

8.1. Документы предоставляются в виде заверенных копий в управление финансового контроля администрации г. Орска.

8.2. В срок до 25 января предоставляются:

8.2.1. Отделом культуры:

- Порядок осуществления внутреннего финансового контроля Отдела культуры;
- утвержденные карты внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год по бюджетным процедурам, указанным в п. 2.8.1.

8.2.2. МКУ «ЦОМУК г. Орска»:

- утвержденные карты внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год по бюджетным процедурам, указанным в п. 2.8.2 – 2.8.6.

В переходный период вышеуказанные документы, составленные на 2018 год, представляются не позднее 15 марта 2018 года.

В случае внесения в течение отчетного квартала изменений в Порядок осуществления внутреннего финансового контроля Отдела культуры или карты внутреннего финансового контроля они предоставляются до срока, определенного в п. 8.3.

8.3. До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом предоставляются:

8.3.1. Отделом культуры по бюджетным процедурам, указанных в п. 2.8.1:

- журналы внутреннего финансового контроля по всем бюджетным процедурам за соответствующий квартал;
- отчеты о проведенном внутреннем финансовом контроле по всем бюджетным процедурам за соответствующий квартал.

8.3.2 МКУ «ЦОМУК г. Орска» по бюджетным процедурам, указанных в п. 2.8.2 – 2.8.6:

- журналы внутреннего финансового контроля по всем бюджетным процедурам за соответствующий квартал;
- отчеты о проведенном внутреннем финансовом контроле по всем бюджетным процедурам за соответствующий квартал.

8.4. Ответственность за соблюдение вышеуказанных сроков предоставления документов несут Отдел культуры по процедурам, определенным в п. 2.8.1 и МКУ «ЦОМУК г. Орска» по процедурам, определенным п. 2.8.2 – 2.8.6.

Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества учреждения.

1.2. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, знакомит членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии ежегодно назначается приказом руководителя учреждения. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.3. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.4. Комиссия проводит инвентаризации:

3.4.1 Внеочередные:

- при передаче имущества учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;

3.4.2 Ежегодные – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

3.4.3. Внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя;

3.4.4. В других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

4.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

4.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.5. Инвентаризация кассы производится Комиссией ежемесячно, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

4.6. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4.7. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

5.2. По всем недостачам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6. Права Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

7. Ответственность Комиссии

7.1. Постоянно действующая Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

СОСТАВ
комиссии по внезапной ревизии кассы

Председатель - заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦОМУК г. Орска» Дик Н.А.

Члены комиссии:

Начальник финансового отдела МКУ «ЦОМУК г. Орска» Ларионова Н.В.
Ведущий бухгалтер МКУ «ЦОМУК г. Орска» Черномырдина Е.А.

Лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности

Кассир МАУК «ДК нефтехимиков» Куренкова Е.А.