

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

01.09.2023 г.

с.Анучино

№ 129-а

О внесении изменений
в приказ № 8-а от 09.01.2023г.
«О создании комиссии в КУ МОУО
по поступлению и выбытию активов»

В связи с приемом на работу бухгалтера казённого учреждения
«Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального
округа Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ от 09.01.2023г. № 8-а «О создании комиссии в
КУ МОУО по поступлению и выбытию активов»: заменить слова «Клыкова
Татьяна Сергеевна » на слова «Осипенко Александра Александровна »

И.о.начальника КУ МОУО



Суляндзига М.В.

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

22.08.2023 г.

с.Анучино

№ 113/1-а

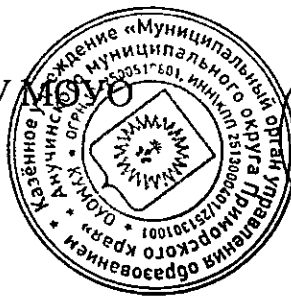
О внесении изменений в
приказ № 9-а от 09.01.2023 г.
«Об учётной политике КУ МОУО»

В связи с увольнением исполняющего обязанности директора
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
школа с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ

Внести изменения в приказ от 09.01.2023 г. № 9-а «Об учётной
политике КУ МОУО»: заменить слова «Атласов Гаврил Пантелеймонович»
на слова «Рахубо Анастасия Николаевна».

И.о. начальника КУ МОУО



М.В. Суляндзига

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

10.07.2023 г.

с.Анучино

№ 102/1-а

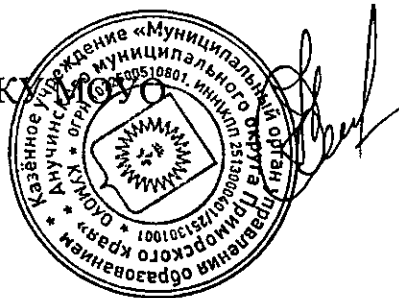
О внесении изменений в
приказ № 9-а от 09.01.2023 г.
«Об учётной политике КУ МОУО»

В связи с увольнением исполняющего обязанности заведующего
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад с. Гражданка Анучинского муниципального округа
Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ

Внести изменения в приказ от 09.01.2023 г. № 9-а «Об учётной
политике КУ МОУО»: заменить слова « Туровец Оксана Владимировна» на
слова « Пелевина Наталья Леонидовна».

И.о. начальника КУ



М.В. Суляндзига

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

07.06.2023 г.

с.Анучино

№ 93/1-а

О внесении изменений
в приказ №.8-а от 09.01.2023г.
«О создании комиссии в КУ МОУО
по поступлению и выбытию активов»

В связи с увольнением бухгалтера казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ от 09.01.2023г. № 8-а «О создании комиссии в КУ МОУО по поступлению и выбытию активов»: заменить слова «Варванина Татьяна Николаевна » на слова «Клыкова Татьяна Сергеевна »

/И.о.начальник



Ильченко Н.Ф.

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

02.05.2023 г.

с.Анучино

№ 81-а

О внесении изменений
в приказ № 8-а от 09.01.2023г.
«О создании комиссии в КУ МОУО
по поступлению и выбытию активов»

В связи с приемом на работу бухгалтера казённого учреждения
«Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального
округа Приморского края» Варваниной Татьяны Николаевны

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ от 09.01.2023г. № 8-а «О создании комиссии в
КУ МОУО по поступлению и выбытию активов»: заменить слова «Клыкова
Татьяна Сергеевна» на слова «Варванина Татьяна Николаевна »

И.о.начальника КУ



Суляндзига М.В.

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

от 03.04.2023 г.

с.Анучино

№ 63/1-а

О внесении изменений
в приказ № 8-а от 09.01.2023г.
«О создании комиссии в КУ МОУО
по поступлению и выбытию активов»

В связи с увольнением бухгалтера казённого учреждения
«Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального
округа Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ от 09.01.2023г. № 8-а «О создании комиссии в
КУ МОУО по поступлению и выбытию активов»: заменить слова «Броварник
Тамара Петровна » на слова «Клыкова Татьяна Сергеевна »

И.о.начальник



Суляндзига М.В.

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского района Приморского края»

ПРИКАЗ

от 02 марта 2023 г.

с. Анучино

№ 42-а

О внесении изменений в нормы расхода
ГСМ на автотранспорт
образовательных учреждений
и КУ МОУО.

На основании ходатайства и приказа директора МБОУ школа с.
Новогордеевка от 01.03.2023 г. № 29-а «О норме расхода ГСМ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормы расхода ГСМ на автотранспорт с 01 марта 2023 года
согласно приложению.

И.о.начальника КУ МОУО



Суляндзига М.В.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 02.03.2023 г. №42-а.

НОРМЫ

Расхода ГСМ на автотранспорт образовательных учреждений и КУ МОУО Анучинского муниципального округа на 2023 г.

№ п/п	ФИО водителя	Год выпуска автомобиля	Марка автомобиля	Номер автомобиля	Базовая норма л/100км.	Эксплуатация 5%-10%	В зимнее время 10 км.	Зимнее время 12%	В зимнее время для работы автономного нагрев. устр-ва 1 час. в сутки	Летняя норма	Зимняя норма	ИТОГО	
												В зимнее время 10 км.	Зимнее время 12%
1	Петров В.С.	2016	ПАЗ 32053-70	Н 685 МР	32,0	5%-1,6 л.		3,8		32,0	37,4		
2	Андреевский А.А.	2017	ПАЗ 32053-70	Е 265 НМ	32,0		1ч./3,2л.	3,8		32,0	35,8		
3	Золотов С.А.	2018	ПАЗ 32053-70	О 274 НХ	32,0		1ч./3,2л.	3,8		32,0	35,8		
4	Михайленко Э.В.	2018	ПАЗ 32053-70	М 491 НУ	32,0		1ч./3,2л.	3,8		32,0	35,8		
5	Коленченко В.М.	2022	ПАЗ 320570-2	М 655 ТХ	32,0		1ч./3,2л.	3,8		32,0	35,8		
6	Мельник П.П.	2012	ПАЗ 32053-70	А 599 РХ	32,0	5%-2,6 л.	1ч./3,2л.	3,8		33,6	37,4		
7	Мельник П.П.	2022	ПАЗ 423470-04	М 641 ТХ	27,5		1ч./4,3л.	3,3	1ч./4,3л.	27,5	30,8		
8	Петухов В.Ю.	2020	ГАЗ ГАЗель NEXT	О 137 ОУ	19,8		1ч./3,2л.	2,4	1ч./4,0л.	19,8	22,2		
9	Жуйко А.А.	2021	HYUNDAI CRETA	Н 887 ТА	10,6			1,27		10,6	11,87		
10	Жуйко А.А.	1992	ГАЗ СА3-3307	А 268 ЕС	28,0	10%-2,8 л.		3,7		30,8	34,5		
11	Омегов А.Е.	2009	УАЗ 390945	Н 615 КА	16,8	5%-0,84 л.		2,12		17,64	19,76		
12	Омегов А.Е.	1993	ASIA MOTORS	Р 330 ЕС	25,0			3,0		25	28		
13		2022	ГАЗ-322171 ГАЗель БИЗНЕС	М 731 ТХ	15,0			1,8		15,0	16,8		
14		2012	ПАЗ 32053-70	А 600 РХ	32,0	5%-1,6л.	1ч./3,2л.	3,8		33,6	37,4		

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

от 14.02.2023 г.

с.Анучино

№ 35-а

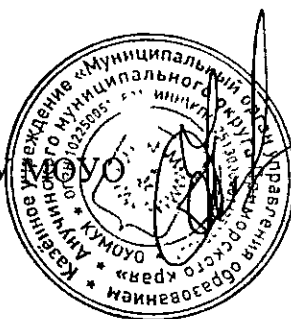
О внесении изменений
в приказ № 8-а от 09.01.2023г.
«О создании комиссии в КУ МОУО
по поступлению и выбытию активов»

В связи с переводом старшего специалиста ХЭО на бухгалтера казенного учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ от 09.01.2023г. № 8-а «О создании комиссии в КУ МОУО по поступлению и выбытию активов»: заменить слова «Бош Ирина Геннадьевна-старший специалист ХЭО» на слова «Маринкевич Елена Ивановна-бухгалтер КУ МОУО»

И.о.начальника, КУ



Суляндзига М.В.

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

от 31.01.2023 г.

с.Анучино

№ 26/2-а

О внесении изменений
в приказ № 9-а от 09.01.2023 г.
«Об учетной политике КУ МОУО»

В связи с увольнением директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы с.Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ от 09.01.2023г. № 9-а «Об учетной политике КУ МОУО»: заменить слова «Хондошко Татьяна Григорьевна » на слова «Кирсанов Денис Евгеньевич»

И.о.начальника КУ



Суляндзига М.В.

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

09.01.2023г.

с.Анучино

№ 9-а

Об учетной политике
КУ МОУО

Руководствуясь приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению Единому плану счетов № 157н»;

приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

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»;

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС

«Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края» (Приложение 1)

2. Утвердить перечень учреждений (юридических лиц), обслуживаемых бухгалтерией, перечень лиц, имеющих право получения денежных средств в подотчет по учреждениям и имеющих право подписи первичных документов (табеля учета рабочего времени, приказы, авансовые отчеты, отчеты материально - ответственных лиц, в том числе отчеты по питанию школьников в столовых, путевые листы, табеля посещения детей в дошкольных образовательных учреждениях, меню на каждый день, отчеты по оздоровлению детей на пришкольных лагерях в каникулярное время, право получения доверенности на получение денежной наличности и товарно-материальных ценностей):

№	Наименование учреждения	Сокращенное наименование	ИНН	КПП	Ф.И.О материально-ответственного лица	Должность
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	МБОУ школа с. Анучино	2513002208	251301001	Атласов Гаврил Пантелеймонович	И.о.директора
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Чернышевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	МБОУ школа с. Чернышевка	2513003427	251301001	Маврина Татьяна Евгеньевна	директор

3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Новогордеевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	МБОУ школа с. Новогордеевка	2501009985	251301001	Гришакова Наталия Владимировна	директор
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Гражданка Анучинского муниципального округа Приморского края»	МБОУ школа с. Гражданка	2513003434	251301001	Барзова Наталья Васильевна	директор
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	МБДОУ детский сад № 1 с. Анучино	2513003547	251301001	Тимошенко Ева Владимировна	заведующий
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с. Анучино Анучинского муниципального округа	МБДОУ детский сад № 2 с. Анучино	251002215	251301001	Кияткина Елена Геннадьевна	заведующий

	Приморского края»					
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Староварваровка Анучинского муниципального округа Приморского края»	МБДОУ детский сад с. Староварваровка	2513003554	251301001	Суляндзига Любовь Анатольевна	заведующий
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Новогордеевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	МБДОУ детский сад с. Новогордеевка	2513003586	251301001	Чередник Анна Николаевна	заведующий
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Гражданка Анучинского муниципального округа Приморского края»	МБДОУ детский сад с. Гражданка	2513003593	251301001	Туровец Оксана Владимировна	И.о.заведующего
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Чернышевка Анучинского муниципального округа	МБДОУ детский сад с. Чернышевка	2513003603	251301001	Мищенко Елена Анатольевна	заведующий

	Приморского края»					
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Пухово Анучинского муниципального округа Приморского края»	МБДОУ детский сад с. Пухово	2513003628	251301001	Грудьева Светлана Михайловна	заведующий
12.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	ДЮСШ с. Анучино	2513003410	251301001	Хондошко Татьяна Григорьевна	директор
13.	казенное учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края»	КУ МОУО	2513000401	251301001	Суляндзига Марина Валерьевна	И.о.начальника

3. Утвердить расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе КУ МОУО и образовательных учреждений (Приложение № 2).

4. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение № 3).

5. Утвердить перечень лицевых счетов по КУ МОУО и муниципальным образовательным учреждениям (Приложение № 4).

6. Утвердить перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых муниципальными образовательными учреждениями казенного учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края» (Приложение № 5).

7. Утвердить положение о выдаче под отчет денежных средств, составления и представлении отчетов подотчетными лицами (Приложение № 6).

8. Утвердить положение о представительских расходах, приносящей доход деятельности (Приложение № 7).

9. Утвердить положение о служебных командировках (Приложение № 8).

10. Утвердить положение об инвентаризации имущества и обязательств (Приложение № 9).

11. Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 10).

12. Утвердить порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности (Приложение № 11).

13. Утвердить перечень унифицированных форм учетных документов, применяемых муниципальными образовательными учреждениями (Приложение № 12).

14. Утвердить порядок учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета (Приложение № 13).

15. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, а так же счетов-фактур, договоров:

за начальника КУ МОУО:

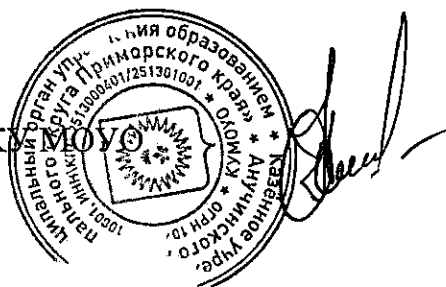
- Суляндзига Марина Валерьевна
- Евстифеева Ольга Леонидовна

за главного бухгалтера бухгалтерии КУ МОУО:

- Атаманчук Людмила Геннадьевна
- Каложная Наталья Германовна

16. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера КУ МОУО Атаманчук Людмилу Геннадьевну.

И.о.начальника КУ МОУО



М.В.Суляндзига

Учредители
И.И. Карпенков Е.А.
Т.К. Козлова В.С.
И.И. Ефремова М.И.
И.И. Дугинский И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Учетной Политике бухгалтерии казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края»

Раздел 1. Общее положение.

1.1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края», далее КУ МОУО являются :

а) начальник КУ МОУО - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.2. Бухгалтерский учет ведется :

- бухгалтерией КУ МОУО.

1.3. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией КУ МОУО.

1.4. При обработке учетной информации применяется :

- программное обеспечение 1С 8-я версия.

1.5. Деятельность бухгалтерии КУ МОУО регламентируется :

а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

б) приказами начальника КУ МОУО.

1.6. Требования главного бухгалтера КУ МОУО по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению документов и сведений обязательны для всех работников учреждений, которые находятся на обслуживании в бухгалтерии КУ МОУО, где казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края» наделено полномочиями администратора доходов.

1.7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству.

1.8. Бухгалтерия КУ МОУО ведет бюджетный учет в разрезе каждого учреждения, но баланс составляется один для бюджетных учреждений и отдельно на казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края». Балансы сдаются в финансово-экономическое управление администрации Анучинского муниципального округа.

1.9. КУ МОУО ведется отдельный учет по источникам финансирования:

- 1) Бюджетная деятельность (публичные обязательства) КФО -1;
- 2) Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) КФО -2;
- 3) Субсидии на выполнение (муниципального) задания КФО -4;
- 4) Субсидии на иные цели КФО -5.

1.10. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг ведутся отдельно по каждому учреждению бухгалтерией КУ МОУО;

1.11. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03,05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Министерства Финансов России от 15.12.2010г. № 173-н.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» самостоятельно разработанными с указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание факта хозяйственной операции жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность её оформления, либо наименование должности лица(лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) личная подпись лица, составившего справку.

1.12. Сроки хранения документов:

- а) годовая отчетность - постоянно;
- б) квартальная отчетность 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы - 75 лет.
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»);
- д) остальные документы - 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер учреждения в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», период его отсутствия (отпуск, болезнь и другие причины отсутствия) заместитель главного бухгалтера.

1.13. Бухгалтерия осуществляет расчеты с юридическими, физическими лицами. Прием наличных денежных средств в кассу ведется по каждому образовательному учреждению. Бухгалтером выписывается приходный кассовый ордер, квитанция к приходному кассовому ордеру отдается лицу внесшему денежные средства в кассу. Остатки денежной наличности не должны превышать установленного лимита остатка наличности в кассе по данному учреждению (приложение №2).

1.14. Нормативными документами, содержащими правила формирования учетной политики являются:

для казенных учреждений - План счетов бюджетного учета и Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденные Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Приказ N 162н);

для бюджетных учреждений - План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Приказ N 174н);

В учреждениях применяются забалансовые счета, утвержденные в Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

1.15. Технология обработки учетной информации:

Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С - Бухгалтерия» и «Зарплата – программа ФОКС-ПРО». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям: система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России; передача бухгалтерской отчетности учредителю; передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России; размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С-Бухгалтерия», «Зарплата – программа ФОКС-ПРО »;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений: – доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

1.16. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством). Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

1.17. В учреждении проводится внутренний финансовый контроль, который определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.18. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность (ФХД) учреждения.

1.19. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.20. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду недвижимости;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

1.21. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют: главный бухгалтер, главный экономист.

1.22. Казенное учреждение осуществляет приносящую доходы деятельность. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Анучинского муниципального округа.

1.23. Казенное учреждение наделено полномочиями в области формирования и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, принятого учреждением по регулированию отношений в сфере осуществления закупок товаров, работ услуг для нужд учреждений, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок согласно Федеральному Закону от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.24. Казенное учреждение наделено полномочиями по регулированию отношений по созданию условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей юридических лиц в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд заказчиков.

В целях регулирования отношений по созданию условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей юридических лиц в товарах, работах, услугах, с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд заказчиков и стимулирования такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок согласно Федеральному Закону от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Раздел 2. Общие правила ведения бухгалтерского учета

Учет основных средств и нематериальных активов

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления)

2.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе, или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

1–3-й разряды – код субъекта централизованного учета – учреждения;

4-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»);

5–7-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

8–9-й разряды – код группы и вида синтетического счета, Плана счетов бюджетного учета

(приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

10–13-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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 (основание: пункт 27 СГС «Основные средства»).

2.5. 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.

2.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: нежилые помещения (здания и сооружения), машины и оборудование, транспортные средства. (основание: пункт 28 СГС «Основные средства»).

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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 СГС «Основные средства».

2.10. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному учреждению 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.

2.11. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке (ф. 0504031) для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию, а также принять к учету запасные части, полученные в результате модернизации объекта.

2.12. Аналитический учет основных средств ведется по:

- отдельным инвентарным объектам
- группам основных средств
- материально-ответственным лицам
- по образовательным учреждениям.

2.13. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

2.14. При начислении амортизации по основным средствам учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений, рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества. При этом вносятся следующие показатели:

а) срок ожидаемого полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта ;

б) срок ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно - правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное) гарантийного срока использования объекта;

д) (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений) сроки фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

2.15. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации».

2.16. Списание активов с забалансового счета производится по мере:

- непригодности к исполнению;
- невозможности восстановления ;
- ежегодно;
- при инвентаризации.

2.17. При проведении капитального и текущего ремонта объектов образования в форме модернизации, реконструкции, на сумму проведенных ремонтов, увеличивать стоимость данных объектов.

2.18. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798

3. Учет материальных запасов.

3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

3.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней стоимости.

3.3. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых для обработки в бухгалтерию:

- по окончанию месяца, при необходимости - ежедневно..

3.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов; наименованиям; источникам финансирования; учреждениям; материально ответственным лицам.

3.5. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц учреждений возлагается на: - бухгалтерию.

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины; колесные диски; аккумуляторы; наборы автоинструмента; аптечки; огнетушители.

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

3.7. Поступление на счет 09 отражается:

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

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

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

– их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

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

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Нефинансовые объекты казны

4.1. Структура аналитических счетов для учета объектов основных средств в составе имущества казны определяется в соответствии с рабочим планом счетов.

4.2. Аналитический учет материальных запасов в составе казны осуществляется в разрезе групп, определяемых в соответствии с рабочим планом счетов.

4.3. Аналитический учет нематериальных активов в составе казны осуществляется в разрезе групп, определяемых в соответствии с рабочим планом счетов.

4.4. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания, с применением счета 1 401 10 189. Основанием для принятия к учету такого объекта являются:

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- Приказ начальника КУ МОУО.

4.5. Признание в составе казны бесхозных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 189 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания. Основанием для принятия к учету бесхозного имущества являются:

- распоряжение главы администрации Анучинского муниципального округа;
- Уведомление о принятии на учет бесхозного объекта недвижимого имущества в ЕГРН - при принятии к учету бесхозного объекта недвижимого имущества;

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

4.6. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих документов:

- распоряжения главы администрации Анучинского муниципального округа;
- договора;
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- документов, подтверждающих государственную регистрацию в установленных законодательством случаях.

4.7. Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения в результате террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения недостачи с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих документов:

- распоряжения главы администрации Анучинского муниципального округа;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, отражается с применением счета 1 401 10 172 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен.

4.8. Выбытие объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273 на основании следующих документов:

- распоряжения главы администрации Анучинского муниципального округа;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

5. Себестоимость оказанных услуг

5.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждой услуги и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

5.2. Прямые расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

5.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

5.4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования в целом.

5.5. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

Прямые расходы	
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуги; - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги; - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги; - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги; - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги 	
Накладные расходы	
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание нескольких видов услуг; - амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающему оказание нескольких видов услуг; - расходы на содержание имущества, используемого при оказании нескольких видов услуг 	
Общехозяйственные расходы	
распределяемые на себестоимость услуг	не распределяемые на себестоимость услуг
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды; - расходы на охрану 	<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия при оказании услуг; - амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуг; - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуг; - прочие расходы на общехозяйственные нужды

5.6. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

5.7. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в оказании нескольких видов услуг, относятся на себестоимость конкретного вида услуг в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

5.8. Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда.

5.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг.

5.10. Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

6. Финансовые вложения

6.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

6.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, признаются долгосрочными.

7. Долговые обязательства

7.1. Долговое обязательство признается краткосрочным, если срок его погашения не превышает 12 месяцев после отчетной даты или классифицируется таковым в соответствии с нормативными правовыми актами.

7.2. Долговое обязательство, которое не относится к краткосрочным, признается долгосрочным.

8. Учет денежных средств и денежных документов

8.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ (Указание Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»)

8.2. Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом;
- рукописным способом.

8.3. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

8.4. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными кассовыми ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

9. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

9.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) приказ руководителя о списании этой задолженности;

д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

9.2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

9.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации, Основанием для списания служат :

а) первичные документы, подтверждающие возникновения кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) приказ руководителя о списании этой задолженности.

9.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

10. Расчеты по обязательствам

10.1. В 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

"1" - расчеты по уплате транспортного налога;

"2" - расчеты по уплате государственной пошлины;

"3" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

"4" - расчеты по уплате прочих платежей.

10.2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830, 0 302 66 830 и кредиту счета 0 201 11 610, 030405000.

10.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

10.4. Расчеты по выплате стипендий осуществляются через личные банковские карты сотрудников учреждений отражением записи по дебету счета 0 302 91 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

10.5. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, в счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится

дополнительный аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

10.6. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

10.7. Денежные расчеты между головным учреждением и филиалом N 1 осуществляются с использованием счетов 0 304 04 510 и 0 304 04 610.

10.8. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:
- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 20.12.2012 N 02-13-06/5292, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

10.9. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

10.10. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

10.11. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся	Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они

к будущим отчетным периодам	относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
-----------------------------	---

11. Санкционирование расходов

11.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;
- принятые обязательства по стипендиям отражаются на основании расчетно-платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

11.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;
- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг,

поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по стипендиям отражаются на основании расчетно-платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

11.3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

11.4. Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

11.5. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

11.6. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

11.7. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- муниципальный контракт на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения

муниципальных нужд;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению;

- договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями;

- согласованное начальником КУ МОУО заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

11.8. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);

- муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- муниципальный контракт (договор) в случае внесения арендной платы;

- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;

- график перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;

- предварительный отчет о выполнении муниципального задания;

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное начальником КУ МОУО заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- универсальный передаточный документ;

- чек;

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

12. Забалансовый учет

12.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

12.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

12.3. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовых счетах, обособленно показывается имущество казны.

12.4. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- иные бланки строгой отчетности.

12.5. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостаткам.

12.6. На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы;

- коробки передач;

- фары.

12.7. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

10.9. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 34 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

13. Финансовый результат

13.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

13.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

13.3. Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании договоров на оказание платных образовательных услуг.

13.4. Начисление дохода от реализации товаров на счете 2 401 10 130 отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

13.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");
- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

13.6. В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в виде выявленных излишков имущества по итогам инвентаризации;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

13.7. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), и внереализационные расходы. (Основание: п. п. 148, 149 Инструкции N 174н).

13.8. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением;
- оплату договоров ОСАГО.

13.9. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

14. Учет и расчет компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

14.1. Учет и расчет компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования производится на основании Постановления Администрации Приморского края от 22.02.2007г. №50-па с изменениями и дополнениями от 19.10.2012г. №289-па, согласно приказа КУ МОУО от 28.09.2015г. №211-а.

14.2. Выплата компенсации осуществляется путем перечисления средств с лицевого счета КУ МОУО, открытого в органах Федерального казначейства по Приморскому краю на счета, открытые получателями в Сбербанке РФ. Компенсация получателю выплачивается на ребенка, посещающего ДОУ, в размере, установленном

Федеральным законом (20,50,70%) размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка.

15. События после отчетной даты

15.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (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. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

15.2. Событиями после отчетной даты признаются: события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения, события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

15.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

15.3.1. 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.

15.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, 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.

16. Представительские расходы

16.1. К представительским расходам учреждений относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

16.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

17. Расчеты с подотчетными лицами

17.1. Учреждения выдают денежные средства под отчет, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами.

17.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном каждым учреждением в порядке оформления служебных командировок.

Раздел 3. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных учреждениях (филиалах)

3.1. Бухгалтерский учет образовательных учреждений ведется бухгалтерией КУ МОУО;

3.2. Хранение первичных документов и отчетности учреждений находится в архиве КУ МОУО;

3.3. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности учреждений ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в бухгалтерии КУ МОУО по каждому образовательному учреждению;

3.4. Применять технологию обработки учетной информации в учреждениях, отличную от учетной информации КУ МОУО, наделенного полномочиями в части ведения единого баланса не разрешается.

3.5. Для учреждений образования открыты отдельные лицевые счета в Управлении Федерального казначейства, с которых налоги и сборы уплачиваются бухгалтерией

КУ МОУО, которая обслуживает централизованно образовательные учреждения (Приложение № 4)

- страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования -30,2%.
- налог на доходы с физических лиц;
- налог на имущество;
- налог на транспортные средства;
- налог за негативное воздействие на окружающую среду.;
- по налогу на прибыль, налогу НДС - все образовательные учреждения освобождены от уплаты налога (предоставляется льгота)

3.6. Всю полноту обязательств по уплате в бюджет налогов несет руководитель учреждения.

3.7. Лимит остатка денежных средств в кассе установлен по каждому учреждению (Приложение №2)

3.8. Наличные денежные средства учреждений учитываются на счете «касса» отдельно по каждому учреждению в кассовой книге

3.9. Для каждого учреждения открыты кассовые книги, где бухгалтером бухгалтерии КУ МОУО выписываются расходные и приходные кассовые ордера, которым присваивается нумерация.

3.10. Отчет кассира, содержащий все реквизиты кассовой книги, составляется в 2-х экземплярах. Один остается в кассовой книге, а второй к кассовому отчету с прилагаемыми к нему кассовыми и подтверждающими документами, надлежаще оформленными (подписанные руководителем и главным бухгалтером).

Раздел 4. Ведение налогового учета

4.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

4.2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (корректировок); специальные средства бухгалтерской программы, предназначенные для ведения налогового учета (СКБК Контур электронно).

Регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

4.3. В учреждениях формируется следующая налоговая отчетность:

- налоговая декларация на прибыль
- налоговая декларация на НДС
- налоговая декларация по земельному налогу
- налоговая декларация на имущество учреждений
- налоговая декларация на транспортный налог
- расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6НДФЛ)
- расчет по страховым взносам

-расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 2НДФЛ)

-налог за негативное воздействие на окружающую среду

Учреждением формируются регистры: ежеквартально, ежемесячно, 1 раз в год.

4.4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на: главного бухгалтера, бухгалтера осуществляющего ведение налогового учета.

4.5. Учреждением используется способ предоставления налоговой отчетности в налоговые органы: по телекоммуникационным каналам связи (Интернет).

4.6. Ответственным лицом для обращения с контролирующими органами и представления им необходимой информации является начальник или его заместитель, главный бухгалтер или его заместитель. Ответственность по предоставлению квартальной и годовой отчетности по сроку предоставления в налоговый орган возлагается на бухгалтера, осуществляющего учет данного налога.

Налог на имущество

4.7. Имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2% для имущества организаций в отношении объектов социально-культурной сферы, используемых ими для нужд образования, содержание которых финансируется за счет средств бюджетов местных бюджетов. (Закон Приморского края от 27.11.2003г № 82-КЗ «О налоге на имущество организаций»). Авансовые платежи по налогу на имущество начисляются ежеквартально до 30 числа следующего за отчетным периодом. Налоговая декларация по налогу на имущество сдается 1 раз в год.

Налог на землю

4.8. Земля учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Налоговая ставка устанавливается в размере 1,5%, финансирование производится за счет средств местного бюджета. Авансовые платежи по земельному налогу начисляются ежеквартально до 30 числа следующего за отчетным периодом.

Транспортный налог

4.9. В налоговую базу включается мощность всех транспортных средств, включая транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Постановка на учет транспортных средств, перечисление налога осуществляется бухгалтерией за учреждение по месту регистрации транспортных средств.

4.11. Авансовые платежи по налогу перечисляются ежеквартально. Сроки уплаты авансовых платежей – не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных

**и удержанных налоговым агентом (форма 6НДФЛ),
(форма 2НДФЛ)**

4.12. Работниками образовательных учреждений предоставляются заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ с приложением копий свидетельств о рождении детей, свидетельств о расторжении брака (на изменение фамилии), справки из учебных заведений (если ребенок очно обучается в ВУЗе) и другие подтверждающие документы для получения данного вида стандартного налогового вычета.

4.13. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования: сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленной з/платы (оклада, тарифной ставки, отработанные часы и пр.)

Налог на добавленную стоимость

4.14. Учреждение осуществляет облагаемые и необлагаемые НДС операции. От сдачи отчета — освобождены.

Налог на прибыль

4.15. Налоговый учет в учреждениях ведется по методу начисления.

Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

Для всех образовательных учреждений Анучинского муниципального округа предоставлена льгота по налогу на прибыль.

1 раз в год сдается декларация по налогу на прибыль с «0» ставкой — т.к. освобождены от уплаты налога.

**Затраты на изготовление готовой продукции,
выполнение работ, оказание услуг**

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы, продукции);
- обслуживание серверов и поддержание интернет-сайта, канцелярские товары;
- другие аналогичные затраты.

4.17. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы, продукции) учитываются расходы:

- на услуги связи;
- на транспортные услуги;

- на коммунальные услуги;
- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции).

4.18. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

4.19. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2) в части нераспределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

4.20. Общехозяйственные расходы в конце месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в кредит счета 2 401 20 000, 4 401 20 000.

4.21. В составе издержек обращения учитываются затраты, произведенные учреждением в результате реализации товаров (в частности, на рекламу, на оплату посреднических вознаграждений). Указанные расходы списываются в кредит счета 2 401 20 000, 4 401 20 000.

4.22. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 61 000, 2 109 61 000):

- расходы по содержанию недвижимого имущества;
 - расходы по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем;
- Указанные расходы отражаются по кредиту счета 4 401 20 000, 2 401 20 000.

4.23. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 61 000 - в дебет счета 2 401 10 130;
- сформированная на счете 4 109 61 000 - в дебет счета 4 401 10 130.

4.24. Сумма произведенных расходов, связанных с продажей товаров и отраженных на счете 2 109 90 000, списывается в последний рабочий день каждого месяца. Списание отражается в соответствии с Инструкцией N 174н.

Списание данных расходов оформляется Справкой (ф. 0504833).

Расчеты с учредителем

4.25. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с

соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

4.26. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.27. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду

Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду предоставляется в Росприроднадзор до 10 марта, следующего за истекшим периодом. Сроки уплаты авансовых платежей – ежеквартально в размере $\frac{1}{4}$ суммы платы за негативное воздействие на окружающую среду за предыдущий отчетный период до 20 числа месяца, следующего за кварталом.

РАСЧЕТ

Лимита остатка наличных денежных средств в кассе КУ МОУО и муниципальных образовательных учреждений:

Наименование учреждения	Расчет лимита кассы
1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	$34851,24 \times 7 = 3696,34$ руб. 66
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Чернышевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	$24950 \times 7 = 2646,21$ руб. 66
3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Новогордеевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	$15000 \times 7 = 1590-91$ руб. 66
4. Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с. Гражданка Анучинского муниципального округа Приморского края»	$15000 \times 7 = 1590-91$ руб. 66
5. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	$15000 \times 7 = 1590-91$ руб. 66
6. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 с. Анучино Анучинского района Приморского края»	$58229,55 \times 7 = 6175,86$ руб. 66
7. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	$196230,26 \times 7 = 20812,30$ руб. 66
8. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Староварваровка Анучинского муниципального округа Приморского края»	$21563,95 \times 7 = 2287,09$ руб. 66
9. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Новогордеевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	$30197,45 \times 7 = 3202,76$ руб. 66
10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Гражданка Анучинского муниципального округа Приморского края»	$6698,40 \times 7 = 710,43$ руб. 66

11. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Чернышевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	$\frac{152020,84 \times 7}{66} = 16123,42 \text{ руб.}$
12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Пухово Анучинского муниципального округа Приморского края»	$\frac{76400 \times 7}{66} = 8103,03 \text{ руб.}$
13. казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края»	$\frac{15000 \times 7}{66} = 1590,91 \text{ руб.}$

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета
1. Нефинансовые активы	
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 1 101 12 310
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 101 12 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 1 101 12 410
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 101 12 410
Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 1 101 23 310
Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 101 23 310
Уменьшение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 1 101 23 410
Уменьшение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 101 23 410
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	000000000000000000 1 101 24 310
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 101 24 310
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 101 24 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	000000000000000000 1 101 24 410
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 101 24 410
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 101 24 410
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 101 25 310
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 101 25 310
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 101 25 410
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 101 25 410

работ, услуг в рамках муниципального задания	4 109 60 226
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг по приносящей доход деятельности	000000000000000000
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в рамках муниципального задания	2 109 60 272
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг по приносящей доход деятельности	000000000000000000
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в рамках муниципального задания	4 109 60 272
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг по приносящей доход деятельности	000000000000000000
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в рамках муниципального задания	2 109 60 290
	000000000000000000
	4 109 60 290

2. Финансовые активы

Поступления денежных средств от приносящей доход деятельности учреждения на лицевой счет в органе казначейства	000000000000000000
Поступления денежных средств во временном распоряжении учреждения на лицевой счет в органе казначейства	2 201 11 510
Поступления субсидии на выполнение муниципального задания на лицевой счет в органе казначейства	000000000000000000
Поступления субсидий на иные цели на лицевой счет в органе казначейства	3 201 11 510
Выбытия денежных средств от приносящей доход деятельности учреждения с лицевого счета в органе казначейства	000000000000000000
Выбытия денежных средств во временном распоряжении учреждения с лицевого счета в органе казначейства	4 201 11 510
Выбытия денежных средств учреждения за счет субсидии на выполнение муниципального задания с лицевого счета в органе казначейства	000000000000000000
Выбытия денежных средств учреждения за счет субсидий на иные цели с лицевого счета в органе казначейства	5 201 11 510
Поступления денежных средств от приносящей доход деятельности учреждения в органе казначейства в пути	000000000000000000
Поступления денежных средств субсидии на выполнение муниципального задания в органе казначейства в пути	2 201 13 510
Поступления денежных средств субсидий на иные цели в органе казначейства в пути	000000000000000000
Выбытия денежных средств от приносящей доход деятельности учреждения в органе казначейства в пути	4 201 13 510
Выбытия денежных средств субсидий на выполнение муниципального задания в органе казначейства в пути	000000000000000000
Выбытия денежных средств субсидий на иные цели в органе казначейства в пути	5 201 13 510
Поступление средств субсидии на выполнение муниципального задания в кассу учреждения	000000000000000000
Поступление средств от приносящей доход деятельности в кассу учреждения	1 201 34 510
Поступление средств во временном распоряжении в кассу учреждения	000000000000000000
Поступление средств субсидии на выполнение муниципального задания в кассу учреждения	2 201 34 510
Поступление средств субсидий на иные цели в кассу учреждения	000000000000000000
Выбытия средств субсидии на выполнение муниципального задания из кассы учреждения	3 201 34 510
Выбытия средств от приносящей доход деятельности из кассы учреждения	000000000000000000
Выбытия средств во временном распоряжении из кассы учреждения	4 201 34 510
	000000000000000000
	5 201 34 510
	000000000000000000
	1 201 34 610
	000000000000000000
	2 201 34 610
	000000000000000000
	3 201 34 610
	000000000000000000
	4 201 34 610
	000000000000000000
	5 201 34 610

	3 201 34 610
Выбытия средств субсидии на выполнение муниципального задания из кассы учреждения	00000000000000000000 4 201 34 610
Выбытия средств субсидий на иные цели из кассы учреждения	00000000000000000000 5 201 34 610
Участие в муниципальных учреждениях	00000000000000000000 1 204 33 530
Участие в муниципальных учреждениях	00000000000000000000 1 204 33 630
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	00000000000000000000 1 205 31 560
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	00000000000000000000 2 205 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	00000000000000000000 1 205 31 660
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	00000000000000000000 2 205 31 660
Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	00000000000000000000 1 205 51 560
Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	00000000000000000000 1 205 51 660
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 205 83 560
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам в виде субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 205 83 560
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам в виде субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 205 83 560
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 205 83 660
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам в виде субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 205 83 660
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам в виде субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 205 83 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 206 21 560
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	00000000000000000000 1 206 21 560
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 206 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	00000000000000000000 1 206 21 660
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 206 21 660
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 206 21 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 206 22 560
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 206 22 560
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам за счет субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 206 22 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 206 22 660
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 206 22 660

Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 210 03 560
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам во временном распоряжении	00000000000000000000 3 210 03 560
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 210 03 560
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 210 03 560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	00000000000000000000 1 210 03 660
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 210 03 660
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам во временном распоряжении	00000000000000000000 3 210 03 660
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 210 03 660
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 210 03 660
Увеличение расчетов с учредителем	00000000000000000000 2 210 06 560
Увеличение расчетов с учредителем	00000000000000000000 4 210 06 560
Уменьшение расчетов с учредителем	00000000000000000000 2 210 06 660
Уменьшение расчетов с учредителем	00000000000000000000 4 210 06 660
3. Обязательства	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	00000000000000000000 1 302 11 730
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 302 11 730
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 302 11 730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	00000000000000000000 1 302 11 830
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 302 11 830
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 302 11 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 302 12 730
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 302 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 302 12 830
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 302 12 830
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 302 13 730

материальных запасов по приносящей доход деятельности	2 302 34 830
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 302 34 830
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 302 34 830
Расчеты по безвозмездным перечислениям муниципальным организациям	000000000000000000 1 302 41 730
Расчеты по безвозмездным перечислениям муниципальным организациям	000000000000000000 1 302 41 830
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	000000000000000000 1 302 62 730
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	000000000000000000 1 302 62 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	000000000000000000 1 302 91 730
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 302 91 730
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 302 91 730
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 302 91 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	000000000000000000 1 302 91 830
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 302 91 830
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 302 91 830
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 302 91 830
Расчеты по иным расходам	000000000000000000 1 302 96 730
Расчеты по иным расходам	000000000000000000 1 302 96 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	000000000000000000 1 303 01 730
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 303 01 730
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 303 01 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	000000000000000000 1 303 01 830
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 303 01 830
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 303 01 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	000000000000000000 1 303 02 730
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 303 02 730

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 303 02 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	00000000000000000000 1 303 02 830
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 303 02 830
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 303 02 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	00000000000000000000 2 303 03 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	00000000000000000000 2 303 03 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	00000000000000000000 2 303 04 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	00000000000000000000 2 303 04 830
Увеличение кредиторской задолженности по уплате в бюджет государственной пошлины	00000000000000000000 1 303 05 730
Увеличение кредиторской задолженности по уплате в бюджет транспортного налога	00000000000000000000 1 303 05 730
Увеличение кредиторской задолженности по уплате в бюджет транспортного налога	00000000000000000000 4 303 05 730
Увеличение кредиторской задолженности по уплате в бюджет государственной пошлины за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 303 05 730
Уменьшение кредиторской задолженности по уплате в бюджет транспортного налога	00000000000000000000 1 303 05 830
Уменьшение кредиторской задолженности по уплате в бюджет транспортного налога	00000000000000000000 4 303 05 830
Уменьшение кредиторской задолженности по уплате в бюджет государственной пошлины за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 1 303 05 830
Уменьшение кредиторской задолженности по уплате в бюджет государственной пошлины за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 303 05 830
Увеличение кредиторской задолженности по уплате в бюджет пеней, штрафов и иных санкций	00000000000000000000 1 303 05 730
Увеличение кредиторской задолженности по уплате в бюджет пеней, штрафов и иных санкций	00000000000000000000 4 303 05 730
Увеличение кредиторской задолженности по уплате в бюджет пеней, штрафов и иных санкций	00000000000000000000 2 303 05 730
Уменьшение кредиторской задолженности по уплате в бюджет пеней, штрафов и иных санкций	00000000000000000000 1 303 05 830
Уменьшение кредиторской задолженности по уплате в бюджет пеней, штрафов и иных санкций	00000000000000000000 4 303 05 830
Уменьшение кредиторской задолженности по уплате в бюджет пеней, штрафов и иных санкций	00000000000000000000 2 303 05 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на	00000000000000000000

Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 304 04 610
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 304 04 660
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 304 04 660
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности за счет субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 304 04 660
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 304 04 730
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности по средствам во временном распоряжении	00000000000000000000 3 304 04 730
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 304 04 730
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности за счет субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 304 04 730
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 304 04 830
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности по средствам во временном распоряжении	00000000000000000000 3 304 04 830
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 304 04 830
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности за счет субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 304 04 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	00000000000000000000 1 304 05 000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	00000000000000000000 1 304 05 000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 304 06 730
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 304 06 730
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами за счет субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 304 06 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 304 06 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 304 06 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами за счет субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 304 06 830

4. Финансовый результат

Доходы от операций с активами по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 401 10 121
Доходы от операций с активами	00000000000000000000 1 401 10 131
Доходы от операций с активами по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 401 10 131
Доходы от операций с активами по субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 401 10 131
Доходы от операций с активами	00000000000000000000 1 401 10 151

Доходы от операций с активами	00000000000000000000
	1 401 10 172
Доходы от операций с активами по приносящей доход деятельности	00000000000000000000
	2 401 10 172
Доходы от операций с активами по субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000
	4 401 10 172
Доходы от операций с активами по субсидиям на иные цели	00000000000000000000
	5 401 10 183
Прочие доходы	00000000000000000000
	1 401 10 189
Прочие доходы в виде субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000
	4 401 10 189
Прочие доходы по приносящей доход деятельности	00000000000000000000
	2 401 10 189
Прочие доходы в виде субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000
	4 401 10 189
Прочие доходы в виде субсидий на иные цели	00000000000000000000
	5 401 10 183
Расходы по заработной плате	00000000000000000000
	1 401 20 211
Расходы по заработной плате по приносящей доход деятельности	00000000000000000000
	2 401 20 211
Расходы по заработной плате за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000
	4 401 20 211
Расходы по прочим выплатам	00000000000000000000
	1 401 20 212
Расходы по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	00000000000000000000
	2 401 20 212
Расходы по прочим выплатам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000
	4 401 20 212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	00000000000000000000
	1 401 20 213
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	00000000000000000000
	2 401 20 213
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000
	4 401 20 213
Расходы на услуги связи	00000000000000000000
	1 401 20 221
Расходы на услуги связи по приносящей доход деятельности	00000000000000000000
	2 401 20 221
Расходы на услуги связи за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000
	4 401 20 221
Расходы на услуги связи за счет субсидии на иные цели	00000000000000000000
	5 401 20 221
Расходы на транспортные услуги	00000000000000000000
	1 401 20 222
Расходы на транспортные услуги по приносящей доход деятельности	00000000000000000000
	2 401 20 222
Расходы на транспортные услуги за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000
	4 401 20 222
Расходы на транспортные услуги за счет субсидий на иные цели	00000000000000000000
	5 401 20 222
Расходы на коммунальные услуги	00000000000000000000
	1 401 20 223
Расходы на коммунальные услуги по приносящей доход деятельности	00000000000000000000

	2 401 20 223
Расходы на коммунальные услуги за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000
	4 401 20 223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	000000000000000000
	1 401 20 225
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества по приносящей доход деятельности	000000000000000000
	2 401 20 225
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000
	4 401 20 225
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества за счет субсидий на иные цели	000000000000000000
	5 401 20 225
Расходы на прочие работы, услуги	000000000000000000
	1 401 20 226
Расходы на прочие работы, услуги по приносящей доход деятельности	000000000000000000
	2 401 20 226
Расходы на прочие работы, услуги за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000
	4 401 20 226
Расходы на прочие работы, услуги за счет субсидий на иные цели	000000000000000000
	5 401 20 226
Расходы на безвозмездные перечисления муниципальным организациям за счет субсидии на иные цели	000000000000000000
	5 401 20 241
Расходы на безвозмездные перечисления муниципальным организациям по приносящей доход деятельности	000000000000000000
	2 401 20 241
Расходы на безвозмездные перечисления муниципальным организациям за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000
	4 401 20 241
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	000000000000000000
	1 401 20 271
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов по приносящей доход деятельности	000000000000000000
	2 401 20 271
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000
	4 401 20 271
Расходование материальных запасов	000000000000000000
	1 401 20 272
Расходование материальных запасов по приносящей доход деятельности	000000000000000000
	2 401 20 272
Расходование материальных запасов за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000
	4 401 20 272
Расходование материальных запасов за счет субсидий на иные цели	000000000000000000
	5 401 20 272
Прочие расходы	000000000000000000
	1 401 20 290
Прочие расходы по приносящей доход деятельности	000000000000000000
	2 401 20 290
Прочие расходы за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000
	4 401 20 290
Прочие расходы за счет субсидий на иные цели	000000000000000000
	5 401 20 290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000000000000000000
	1 401 30 000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов по приносящей доход деятельности	000000000000000000
	2 401 30 000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000
	4 401 30 000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов по субсидиям на	000000000000000000

иные цели	5 401 30 000
Доходы будущих периодов по приносящей доход деятельности	000000000000000000
5. Санкционирование расходов	2 401 40 226
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	000000000000000000
	1 501 12 211
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	000000000000000000
	1 501 12 213
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	000000000000000000
	1 501 12 221
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	000000000000000000
	1 501 12 223
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	000000000000000000
	1 501 12 225
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	000000000000000000
	1 501 12 226
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	000000000000000000
	1 501 12 241
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	000000000000000000
	1 501 12 262
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	000000000000000000
	1 501 12 291
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	000000000000000000
	1 501 12 296
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	000000000000000000
	1 501 12 310
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	000000000000000000
	1 501 12 340
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	000000000000000000
	1 501 13 211
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	000000000000000000
	1 501 13 213
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	000000000000000000
	1 501 13 212
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	000000000000000000
	1 501 13 213
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	000000000000000000
	1 501 13 221
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	000000000000000000
	1 501 13 223
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	000000000000000000
	1 501 13 225
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	000000000000000000
	1 501 13 226
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	000000000000000000
	1 501 13 241
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	000000000000000000
	1 501 13 262
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	000000000000000000
	1 501 13 291
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	000000000000000000
	1 501 13 296
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	000000000000000000
	1 501 13 310

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	00000000000000000000 1 501 13 340
Полученные лимиты бюджетных обязательств	00000000000000000000 1 501 15 211
Полученные лимиты бюджетных обязательств	00000000000000000000 1 501 15 212
Полученные лимиты бюджетных обязательств	00000000000000000000 1 501 15 213
Полученные лимиты бюджетных обязательств	00000000000000000000 1 501 15 221
Полученные лимиты бюджетных обязательств	00000000000000000000 1 501 15 213
Полученные лимиты бюджетных обязательств	00000000000000000000 1 501 15 215
Полученные лимиты бюджетных обязательств	00000000000000000000 1 501 15 226
Полученные лимиты бюджетных обязательств	00000000000000000000 1 501 15 241
Полученные лимиты бюджетных обязательств	00000000000000000000 1 501 15 262
Полученные лимиты бюджетных обязательств	00000000000000000000 1 501 15 291
Полученные лимиты бюджетных обязательств	00000000000000000000 1 501 15 296
Полученные лимиты бюджетных обязательств	00000000000000000000 1 501 15 310
Полученные лимиты бюджетных обязательств	00000000000000000000 1 501 15 340
Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	00000000000000000000 1 502 11 211
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 502 11 211
Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 502 11 211
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	00000000000000000000 1 502 11 212
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 502 11 212
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 502 11 212
Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000 1 502 11 213
Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 502 11 213
Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 502 11 213
Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	00000000000000000000 1 502 11 221
Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 502 11 221
Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 502 11 221
Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи за счет субсидии на иные цели	00000000000000000000 5 502 11 221

материальных запасов за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4 502 11 340
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 502 11 340
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	00000000000000000000 1 502 12 211
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	00000000000000000000 1 502 12 212
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	00000000000000000000 1 502 12 213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	00000000000000000000 1 502 12 221
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	00000000000000000000 1 502 12 223
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	00000000000000000000 1 502 12 225
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	00000000000000000000 1 502 12 226
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	00000000000000000000 1 502 12 241
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	00000000000000000000 1 502 12 262
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	00000000000000000000 1 502 12 291
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	00000000000000000000 1 502 12 310
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	00000000000000000000 1 502 12 340
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по заработной плате	00000000000000000000 1 502 21 211
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по заработной плате по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 502 21 211
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по заработной плате за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 502 21 211
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим выплатам	00000000000000000000 1 502 21 212
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 502 21 212
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим выплатам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 502 21 212
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000 1 502 21 213
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 502 21 213
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 502 21 213
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по услугам связи	00000000000000000000 1 502 21 221
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по услугам связи по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 502 21 221
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по	00000000000000000000

муниципального задания	
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим работам, услугам за счет субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 502 41 226
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим расходам	00000000000000000000 1 502 41 290
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим расходам по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 502 41 290
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим расходам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 502 41 290
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим расходам за счет субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 502 41 290
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению основных средств	00000000000000000000 1 502 41 310
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению основных средств по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 502 41 310
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению основных средств за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 502 41 310
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению основных средств за счет субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 502 41 310
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению материальных запасов	00000000000000000000 1 502 41 340
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению материальных запасов по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 502 41 340
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению материальных запасов за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 502 41 340
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению материальных запасов за счет субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 502 41 340
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	00000000000000000000 1 502 12 211
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 502 12 211
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 502 12 211
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	00000000000000000000 1 502 12 212
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 502 12 212
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 502 12 212
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000 1 502 12 213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 502 12 213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 502 12 213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	00000000000000000000 1 502 12 221

Бюджетные ассигнования к распределению	00000000000000000000 1 503 12 241
Бюджетные ассигнования к распределению	00000000000000000000 1 503 12 291
Бюджетные ассигнования к распределению	00000000000000000000 1 503 12 296
Бюджетные ассигнования к распределению	00000000000000000000 1 503 12 310
Бюджетные ассигнования к распределению	00000000000000000000 1 503 12 340
Полученные бюджетные ассигнования	00000000000000000000 1 503 15 211
Полученные бюджетные ассигнования	00000000000000000000 1 503 15 212
Полученные бюджетные ассигнования	00000000000000000000 1 503 15 213
Полученные бюджетные ассигнования	00000000000000000000 1 503 15 221
Полученные бюджетные ассигнования	00000000000000000000 1 503 15 223
Полученные бюджетные ассигнования	00000000000000000000 1 503 15 225
Полученные бюджетные ассигнования	00000000000000000000 1 503 15 226
Полученные бюджетные ассигнования	00000000000000000000 1 503 15 241
Полученные бюджетные ассигнования	00000000000000000000 1 503 15 262
Полученные бюджетные ассигнования	00000000000000000000 1 503 15 291
Полученные бюджетные ассигнования	00000000000000000000 1 503 15 296
Полученные бюджетные ассигнования	00000000000000000000 1 503 15 310
Полученные бюджетные ассигнования	00000000000000000000 1 503 15 340
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	00000000000000000000 2 504 11 121
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	00000000000000000000 2 504 11 131
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	00000000000000000000 2 504 11 189
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	00000000000000000000 1 504 11 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	00000000000000000000 4 504 11 131
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	00000000000000000000 5 504 11 183
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 2 504 12 211
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 4 504 12 211
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 2 504 12 212
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000

Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	4 504 12 212 00000000000000000000 2 504 12 213
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 4 504 12 213
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 2 504 12 221
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 4 504 12 221
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 5 504 12 221
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 2 504 12 222
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 4 504 12 222
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 5 504 12 222
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 2 504 12 223
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 4 504 12 223
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 2 504 12 225
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 4 504 12 225
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 5 504 12 225
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 2 504 12 226
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 4 504 12 226
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 5 504 12 226
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 2 504 12 310
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 4 504 12 310
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 5 504 12 310
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 2 504 12 340
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 4 504 12 340
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	00000000000000000000 5 504 12 340
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 506 10 211
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 506 10 211
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате за счет субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 506 10 211
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 506 10 212
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по	00000000000000000000

Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 506 10 340
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 506 10 340
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 506 10 340
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	000000000000000000 1 507 10 000
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг на текущий финансовый год	000000000000000000 2 507 10 121
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг на текущий финансовый год	000000000000000000 2 507 10 131
Утвержденный объем прочих доходов по приносящей доход деятельности на текущий финансовый год	000000000000000000 2 507 10 189
Утвержденный объем прочих доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания на текущий финансовый год	000000000000000000 4 507 10 131
Утвержденный объем прочих доходов в виде субсидий на иные цели на текущий финансовый год	000000000000000000 5 507 10 183
Получено доходов от оказания платных услуг в текущем финансовом году	000000000000000000 2 508 10 131
Получено доходов от сумм принудительного изъятия в текущем финансовом году	000000000000000000 2 508 10 189
Получено прочих доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания в текущем финансовом году	000000000000000000 4 508 10 131
Получено прочих доходов в виде субсидий на иные цели в текущем финансовом году	000000000000000000 5 508 10 183
6. Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование по приносящей доход деятельности	2.01
Имущество, полученное в пользование, используемое при оказании муниципальных услуг (работ)	4.01
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, приобретенные за счет приносящей доход деятельности	2.09
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, приобретенные за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4.09
Обеспечение исполнения обязательств по договорам, заключенным по приносящей доход деятельности	2.10
Обеспечение исполнения обязательств по договорам, оплачиваемым за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4.10
Обеспечение исполнения обязательств по договорам, оплачиваемым за счет субсидий на иные цели	5.10
Поступления на счет (в кассу) учреждения доходов от оказания платных услуг	2.17.130
Поступления на счет (в кассу) учреждения доходов от выбытий основных средств	2.17.410
Поступления на счет (в кассу) учреждения доходов от выбытий материальных запасов	2.17.440
Поступления на счет (в кассу) учреждения прочих доходов по приносящей доход деятельности	2.17.180
Поступления на счет учреждения субсидии на выполнение муниципального задания	4.17.180
Поступления на счет учреждения субсидии на иные цели	5.17.180

прочим расходам за счет субсидий на иные цели	
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на приобретение основных средств по приносящей доход деятельности	2.18.310
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на приобретение основных средств за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4.18.310
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на приобретение основных средств за счет субсидий на иные цели	5.18.310
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на приобретение материальных запасов по приносящей доход деятельности	2.18.340
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на приобретение материальных запасов за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4.18.340
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на приобретение материальных запасов за счет субсидий на иные цели	5.18.340
Основные средства стоимостью до 1000 руб. включительно в эксплуатации, приобретенные по приносящей доход деятельности	2.21
Основные средства стоимостью до 1000 руб. включительно в эксплуатации, приобретенные за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4.21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению по приносящей доход деятельности	2.22
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению в рамках субсидии на выполнение муниципального задания	4.22
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению за счет субсидий на иные цели	5.22
Программное обеспечение, полученное в пользование по приносящей доход деятельности	2.27
Программное обеспечение, полученное в пользование по субсидии на выполнение муниципального задания	4.27

**Перечень
лицевых счетов по КУ МОУО и муниципальным образовательным
учреждениям**

- лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств (казенное учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края») **01203D04390**
- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (казенное учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края») **05203D04390**
- лицевой счет администратора доходов бюджета (казенное учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края») **04203D04390**
- лицевой счет получателя бюджетных средств (казенное учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края») **03203D04390, 14203120190, 14203120220, 14203120240, 14203120250, 14203120260, 14203120230, 14203120270, 14203120200, 14203120210**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края») **20206Б80290, 21206Б80290**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Чернышевка Анучинского муниципального округа Приморского края») **20206Б80310, 21206Б80310**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Новогордеевка Анучинского муниципального округа Приморского края») **20206Б80320, 21206Б80320**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Гражданка Анучинского муниципального округа Приморского края») **20206Б80300, 21206Б80300**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с.Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края») **20206Б80230, 21206Б80230**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа с.Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края») **20206Б80220, 21206Б80220**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 с.Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края») **20206Б80240, 21206Б80240**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 с.Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края») **20206Б80350, 21206Б80350**

- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Староварваровка Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80340, 21206Б80340**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Новогордеевка Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80250, 21206Б80250**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Гражданка Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80330, 21206Б80330**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Чернышевка Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80260, 21206Б80260**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Пухово Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80270, 21206Б80270**

С 2021 года действуют единые казначейские счета открытые ФЭУ АДМИНИСТРАЦИИ АНУЧИНСКОГО МО

Дальневосточное ГУ Банка России // УФК по Приморскому краю, г.Владивосток
БИК 010507002

р/счет 03231643055020002001 (01203D04390, 03203D04390)

р/счет 03232643055020002001 (05203D04390)

р/счет 03232643055020002001 (04203D04390)

р/счет 03234643055020002001 (20206Б; 21206Б)

Приложение № 5
К приказу № 9-а от 09.01.2023г
«Об Учетной Политике КУ МОУО»

**Перечень регистров бухгалтерского учета,
применяемых муниципальными образовательными
учреждениями**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
10	0504042	Книга учета материальных ценностей
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей
12	0504044	Книга регистрации боя посуды
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
14	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
15	0504049	Авансовый отчет
16	0504051	Карточка учета средств и расчетов
17	0504052	Реестр карточек
18	0504053	Реестр сдачи документов
19	0504054	Многографная карточка
№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
20	0504071	Журналы операций Журнал операций по счету "Касса"
21	0504072	Главная книга
22	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
п/п	код формы	Наименование регистра

1	2	3
23	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
24	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
25	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

**Положение выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами КУ МОУО.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом начальника КУ МОУО.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (ста тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с КУ МОУО в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом начальника КУ МОУО, директоров и заведующих образовательных организаций.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.9. На заявлении работника отдел учета и отчетности делает отметку о наличии

на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись бухгалтера (сотрудника отдела учета и отчетности). Если задолженности за работником нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи бухгалтера (сотрудника отдела учета и отчетности).

2.10. Начальник КУ МОУО в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения начальника КУ МОУО произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный начальником КУ МОУО, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в бухгалтерию КУ МОУО авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в бухгалтерию КУ МОУО не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию КУ МОУО не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия КУ МОУО проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией КУ МОУО Авансовый отчет утверждается начальником КУ МОУО. После этого утвержденный Авансовый отчет принимается бухгалтерией КУ МОУО.

3.7. Проверка авансового отчета отделом учета и отчетности и утверждение его начальником КУ МОУО осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в отдел учета и отчетности.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником КУ МОУО Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работником в установленный срок в отдел учета и отчетности не представлен Авансовый отчет или не возвращен остаток неиспользованного аванса, бухгалтерия имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Положение
о представительских расходах, приносящей доход деятельности
(предпринимательская деятельность, родительская плата)

1. Общие положения

1.1. Учреждение осуществляет представительские расходы, связанные с деятельностью учреждения, по следующим направлениям:

- официальный прием;
- буфетное обслуживание;
- транспортное обслуживание;
- обеспечение процессов переговоров;
- рекламные мероприятия;
- музыкальное сопровождение;
- аренда помещения.

1.2. Учреждение ежегодно составляет смету затрат на представительские мероприятия на текущий календарный год.

1.3. Утверждается смета представительских расходов каждого официального приема.

1.4. После проведения мероприятия ответственным лицом составляется отчет с приложением первичных документов, который утверждается начальником КУ МОУО.

1.5. Акт об отнесении представительских расходов на затраты подписывается членами комиссии.

Учет родительской платы.

1.6. Размер родительской платы устанавливается органами местного самоуправления.

1.7. Расчет размера родительской платы за содержание детей регулируется договором между МБДОУ и законным представителем ребенка (дети пользующиеся льготами).

1.8. Родительская плата за содержание ребенка вносится на лицевой счет дошкольного учреждения через банковские счета и кассу КУ МОУО.

1.9. Поступившая на лицевой счет родительская плата расходуются согласно ПФХД.

1.10. Поступление от родителей платы за содержание детей отражается по дебету счета 2 201 11 510 "Поступления денежных средств учреждения на счета" и кредиту счета 2 205 31 660 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг"

1.11. Начисление дохода в сумме, подлежащей возмещению родителями, оформляется записью по дебету счета 2 205 31 560 "Увеличение дебиторской

задолженности по доходам от оказания платных услуг" и кредиту счета 2 401 10 131 "Доходы от оказания платных услуг".

1.12. Денежные средства поступившие на счет учреждения (родительская плата за содержание ребенка в образовательном учреждении) предназначены для питания детей в образовательных учреждениях. Каждое образовательное учреждение имеет право 15% от общей суммы доходов от родительской платы потратить на нужды учреждения.

Учет целевых поступлений, добровольных взносов и благотворительных пожертвований.

1.13. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения, согласно ст. 251 НК РФ. Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств:

- благотворительные денежные средства от родителей (родительский комитет) образовательных учреждений
- благотворительные пожертвования от поставщиков (денежные средства и материальные ценности)
- акты пожертвования основных средств и материальных запасов и т.д.
- благотворительная помощь от родительского комитета.

1.14. Учет целевых поступлений и благотворительных пожертвований отражается на счете 2 401 10 189, 2401 10 199.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников образовательных учреждений и КУ МОУО в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2 Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Служебная командировка – поездка работника по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку по приказу работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение учреждения (представительство, филиал) находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Местом постоянной работы является место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения), работа, в которой обусловлена трудовым договором.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер служебными командировками не признаются.

1.7. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительству, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а

возмещение расходов по командировке распределяется между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

Исчисление среднего заработка за дни нахождения в командировке осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

1.9. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

1.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного проживания.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

1.11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.13. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании. Служебное задание (унифицированная форма № Т-10а) применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его

выполнении. Служебное задание составляется и утверждается руководителем учреждения или уполномоченным им на это лицом и передается работнику, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

2.2. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом по унифицированной форме № Т-9. Приказ подписывается руководителем учреждения или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки. Приказ издается на основании служебного задания.

При необходимости в приказе указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ о направлении работника в командировку готовит и издает работник, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству.

Документом, подтверждающим срок пребывания работника в служебной командировке является командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10 (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1). Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре работником, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству, на основании приказа о направлении в командировку, подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате приезда в место командировки и дате выезда из него, которые заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

2.4. Регистрация лиц, отбывающих в командировку и прибывающих в командировку в организацию ведется в специальных журналах.

Приказом руководителя учреждения назначается лицо, ответственное за ведение журналов регистрации работников, прибывающих в командировку и выбывающих в командировку, и производство отметок в командировочных удостоверениях.

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки не обязательна.

2.6. Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:

командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом;
документов о найме жилого помещения;

документов о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документов об иных расходах, связанных с командировкой;

краткий отчет о выполненной работе в командировке (унифицированная форма № Т-10а). Заключение о выполнении задания согласовывается и утверждается руководителем учреждения.

Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по выданному работнику перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно

3.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.2. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

3.3. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место (например, к родственникам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы.

3.4. В случае если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных чеков или квитанций.

Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в приказе о направлении работника в командировку.

4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке.

Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе (распоряжении) и в командировочном удостоверении, не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)

5.1. За каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные согласно постановления администрации Анучинского муниципального округа в размере 300 рублей.

5.2. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя

6.1. В случае, когда при направлении работника в командировку, работодателю известны дополнительные расходы, которые работник понесёт в приказе (распоряжении) указывается перечень дополнительных расходов в командировке, которые работодатель обязуется возместить работнику.

6.2. Если необходимость в дополнительных расходах возникла в период командировки, работник в письменной форме (по факсу) должен обратиться к работодателю за получением его согласия. При этом необходимо получить письменное согласие работодателя, разрешающее произвести дополнительные расходы.

6.3. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

6.4. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения работодателя или его вedomо относятся:

расходы, вызванные интересами учреждения для выполнения полученного задания – приобретение специальной одежды, сырья, материалов, топлива и других;

расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и других;

расходы, произведенные работником самостоятельно, но возможность таких расходов работодателю была известна (дополнительные транспортные расходы и другие).

Положение об инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения обязательств в бюджетном учете.

1.2. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки, порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом КУ МОУО.

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные приказы начальника КУ МОУО.

1.5. В приказах о проведении инвентаризации указывается

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в приказах подтверждающих их ознакомление.

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица КУ МОУО, отдела учета и отчетности и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого должностные лица отдела учета и отчетности отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны

взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.9. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого членам комиссии предоставляют необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается в отдел учета и отчетности, а второй остается у материально ответственных лиц.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии

документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации, служебных проверок;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

3.2. Фактически находящееся имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отдел учета и отчетности составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется

отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются начальником отдела учета и отчетности и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для начальника КУ МОУО предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации.

4.6. По результатам инвентаризации начальник КУ МОУО издает приказ.

4.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля;
- организацию внутреннего финансового контроля;
- критерии оценки состояния системы финансового контроля;
- порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики КУ МОУО;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности КУ МОУО;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности КУ МОУО;
- осуществление контроля за сохранностью муниципального имущества.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется главным бухгалтером КУ МОУО.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- контроль за соблюдением законности при использовании бюджетного финансирования, законности финансовых и хозяйственных операций, за наличием и движением имущества, обеспечением сохранности материальных и денежных средств;
- контроль за соблюдением законодательства РФ, нормативных правовых актов РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждений КУ МОУО;
- разработка мер по совершенствованию внутреннего финансового контроля за соблюдением финансовой дисциплины, по экономному расходованию, обеспечению сохранности муниципальных средств и имущества, по организации учета и отчетности, использованию внутрихозяйственных резервов.

1.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (сметы и иные плановые, прогнозные документы);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- постановления, распоряжения, приказы;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в бухгалтерском учете;
- бюджетная (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на начальника КУ МОУО.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет главный бухгалтер КУ МОУО.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется главным бухгалтером КУ МОУО.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения.

2.4. Главный бухгалтер КУ МОУО проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным начальником КУ МОУО планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5 Проверка ФХД учреждения назначается приказом начальника КУ МОУО, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:

- текущий контроль - мероприятия, направленные на проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы, ведения бюджетного учета, мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется главным бухгалтером КУ МОУО. К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования наличных денежных средств, полученных в банке;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.7. Результаты проведения текущего контроля оформляются в виде заключения о проведении внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.8. Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют начальнику КУ МОУО объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. Оценка состояния системы финансового контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется главным бухгалтером КУ МОУО, организующим и выполняющим внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

3.2. Оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется главным бухгалтером КУ МОУО.

3.3. В рамках указанных полномочий главный бухгалтер представляет начальнику КУ МОУО результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля, а в случае необходимости - разработанные предложения по их совершенствованию.

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бюджетной отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности является начальник КУ МОУО.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности.

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты
в учете и раскрытие в отчетности**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности,

существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов,
применяемых муниципальными образовательными учреждениями**

**1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система
первичной учетной документации» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0301008	Табель учета рабочего времени
2	0301010	Расчетная ведомость
3	0301011	Платежная ведомость
4	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
5	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
6	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
7	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
8	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
9	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
10	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
11	0310001	Приходный кассовый ордер
12	0310002	Расходный кассовый ордер
13	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
14	0315004	Акт о приемке материалов
15	0315006	Требование – накладная

16	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону
17	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
18	0345004	Путевой лист грузового автомобиля
19	0345007	Путевой лист автобуса не общего пользования

**2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система
банковской документации» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

**3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации
государственного сектора управления" ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
2	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
3	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
4	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
5	0504230	Акт о списании материальных запасов
6	0504401	Расчетно-платежная ведомость
7	0504403	Платежная ведомость
8	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств
№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
9	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
10	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
11	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
12	0504510	Квитанция

13	0504514	Кассовая книга
14	0504608	Табель учета посещаемости детей
15	0504805	Извещение
16	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
17	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
18	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
19	0504833	Справка
20	0504835	Акт о результатах инвентаризации
21	0531811	Справка о финансировании и кассовых выплатах

Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета разработан на основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - орган Федерального казначейства) бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета (далее - бюджетные обязательства).

1.2. Сведения о бюджетном обязательстве формируются в форме электронного документа в ППО СУФД и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью начальника КУ МОУО.

1.3. Начальник КУ МОУО, несет персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных Порядком сроков их представления. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в ППО СУФД, в соответствии с Порядком.

2. Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета

2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных Перечнем документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета.

Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, формируются органом Федерального казначейства на основании принятых к исполнению органом Федерального казначейства платежных документов, представленных получателями средств местного бюджета.

2.2. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, направляются в орган Федерального казначейства с приложением копии муниципального контракта, договора (документа о внесении изменений в муниципальный контракт, договор), соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному

учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью начальника КУ МОУО. При направлении в орган Федерального казначейства Сведений о бюджетном обязательстве, копия указанного документа - основания в орган Федерального казначейства не представляется.

2.3. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

2.4. В случае положительного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям орган Федерального казначейства присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство). Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства. Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов: с 1 по 8 разряд - уникальный код получателя средств местного бюджета по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее

- Сводный реестр); 9 и 10 разряды - последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет; с 11 по 19 разряд - уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый органом Федерального казначейства в рамках одного календарного года.

2.5. На сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства в текущем финансовом году в бюджетное обязательство вносятся изменения в части графика оплаты бюджетного обязательства. В случае, если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году являются недействующими, то в Сведениях о бюджетном обязательстве указываются соответствующие им коды бюджетной классификации Российской Федерации, установленные на текущий финансовый год.

3. Особенности учета бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов

3.1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, формируются в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем

средств местного бюджета - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

4. Порядок учета денежных обязательств

4.1. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, на сумму, указанную в документе, в соответствии с которым возникло денежное обязательство.

4.2. Сведения о денежном обязательстве, возникшем на основании документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, информация по которому не подлежит включению в реестр контрактов, направляются в орган Федерального казначейства с приложением копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

4.3. Сведения о денежном обязательстве, формируемые в форме электронного документа, направляются с приложением документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью начальника КУ МОУО.

4.4. Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства. Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из двадцати двух разрядов: с 1 по 19 разряд - учетный номер соответствующего бюджетного обязательства; с 20 по 22 разряд - порядковый номер денежного обязательства.

4.5. По запросу получателя средств местного бюджета орган Федерального казначейства представляет: Справку об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств по форме согласно приложению N 5 к Порядку № 221н (код формы по ОКУД 0506602). Справка об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств формируется по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе получателя средств местного бюджета, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных обязательств, поставленных на учет в органе Федерального казначейства на основании Сведений об обязательстве.

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

от 09.01.2023 г.

с.Анучино

№ 11-а

О проведении инвентаризации в КУ МОУО
и образовательных учреждениях

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с приказом Министерства Финансов России от 30.03.2001 года № 26-н «Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), с приказом КУ МОУО от 09.01.2023года №9-а «Об учетной политике КУ МОУО», в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности в образовательных учреждениях Анучинского муниципального округа

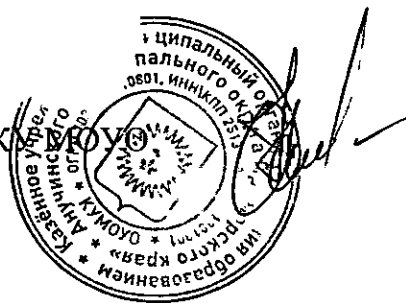
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств, в том числе имущества: основных средств, материальных запасов и финансовых обязательств с 01 октября 2023 года по 31 декабря 2023года.

2. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- председатель комиссии – заместитель главного бухгалтера КУ МОУО;
- бухгалтер КУ МОУО, член комиссии
- бухгалтер КУ МОУО, член комиссии
- материально-ответственное лицо по образовательному учреждению.

И.о.начальника КУ



М.В.Суляндзига

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

09.01.2023 г.

с.Анучино

№ 10-а

Об утверждении списка работников
КУ МОУО и образовательных
учреждений Анучинского
муниципального округа, имеющих
право на получение доверенностей,
денежных средств под отчет.

Руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ
«О бухгалтерском учете»

ПРИКАЗЫВАЮ:

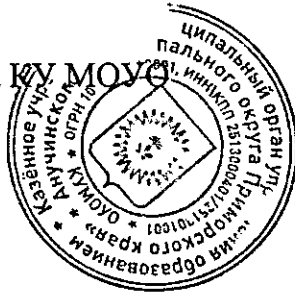
1. Утвердить список работников КУ МОУО и муниципальных
образовательных учреждений Анучинского муниципального округа, имеющих
право на получение доверенностей на получение денежной наличности и
товарно-материальных ценностей:

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	1. Подгайная Марина Геннадьевна 2. Литвинова Дарья Владимировна 3. Суляндзига Лариса Александровна 4. Глушак Ольга Анатольевна 5. Петров Владимир Сергеевич 6. Золотов Сергей Анатольевич 7. Матвеева Ольга Павловна 8. Андреевский Алексей Андреевич
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Чернышевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	1. Клименко Алеся Игоревна 2. Шевелева Надежда Михайловна 3. Синенко Ирина Георгиевна 4. Божок Ольга Алексеевна 5. Михайленко Эдуард Валерьевич
3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Новогордеевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	1. Прокопенко Андрей Юрьевич 2. Мельник Петр Петрович
4. Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с. Гражданка Анучинского муниципального округа	1. Миренкова Анна Константиновна

Приморского края»	
5. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	1.Альдебенева Татьяна Васильевна
6. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	1. Вензенко Вера Владимировна 2. Ускова Юлия Георгиевна
7. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	1. Кряктунова Наталья Владимировна 2. Зубрилина Татьяна Владимировна
8. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Староварваровка Анучинского муниципального округа Приморского края»	1. Понуровская Нина Васильевна
9. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Новогордеевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	1.Самочеляева Елена Николаевна
10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Гражданка Анучинского муниципального округа Приморского края»	1.Черкасова Татьяна Ивановна
11. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Чернышевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	1.Емельянова Татьяна Александровна
12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Пухово Анучинского муниципального округа Приморского края»	1.Овсяник Ольга Николаевна
13. казенное учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края»	1.Воробьева Оксана Михайловна 2. Евстифеева Ольга Леонидовна 3. Атаманчук Людмила Геннадьевна 4. Кожухова Наталья Владимировна 5. Жуйко Александр Александрович

	6. Омегов Алексей Евгеньевич 7. Груздева Светлана Андреевна 8. Осипова Нелли Валерьевна
--	---

И.о.начальника



М.В.Суляндзига

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

от 09.01.2023г

с.Анучино

№ 8-а

О создании комиссии
в КУ МОУО по поступлению
и выбытию активов

В целях учета поступления и выбытия активов, числящихся на балансе казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по поступлению и выбытию активов в составе:

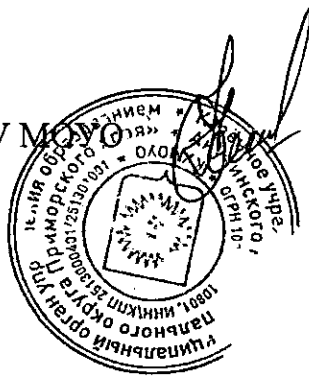
Председатель комиссии:

-Калюжная Наталья Германовна – заместитель главного бухгалтера КУ МОУО;

члены комиссии:

-Бош Ирина Геннадьевна – старший специалист ХЭО;
-Броварник Тамара Петровна - бухгалтер КУ МОУО.

И.о.начальника КУ МОУО



М.В.Суляндзига

Казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

П Р И К А З

от 09.01.2023 г.

с. Анучино

№ 11/1-а

О внесении изменений в нормы расхода
ГСМ на автотранспорт
образовательных учреждений
и КУ МОУО.

В связи с внесением изменений в нормы расхода ГСМ на автотранспорт,
закреплённый за образовательными учреждениями и КУ МОУО.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормы расхода ГСМ на автотранспорт с 12 января
2023 года согласно приложению.

И.о. начальника КУ МОУО



Суляндзига М.В.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 09.01.2023 г. № 11/1-а.

НОРМЫ

Расхода ГСМ на автотранспорт образовательных учреждений в КУ МОУО Анучинского муниципального округа на 2023 г.

№ п/п	ФИО водителя	Год выпуска автомобиля	Марка автомобиля	Номер автомобиля	Базовая норма л/100км.	Эксплуатация 5%-10%	ИТОГО				
							В зимнее время 1 час 10 км.	Зимнее время 12%	В зимнее время для работы автономного нагрев. устр-ва 1 час. в сутки	Летняя норма	Зимняя норма
1	Петров В.С.	2016	ПАЗ 32053-70	Н 685 МР	32,0	5%-1,6 л.		3,8		33,6	37,4
2	Андреевский А.А.	2017	ПАЗ 32053-70	Е 265 НМ	32,0		1ч./3,2л.	3,8		32,0	35,8
3	Золотов С.А.	2018	ПАЗ 32053-70	О 274 НХ	32,0		1ч./3,2л.	3,8		32,0	35,8
4	Михайленко Э.В.	2018	ПАЗ 32053-70	М 491 НУ	32,0		1ч./3,2л.	3,8		32,0	35,8
5	Колленченко В.М.	2022	ПАЗ 320570-2	М 655 ТХ	32,0		1ч./3,2л.	3,8		32,0	35,8
6	Мельник П.П.	2012	ПАЗ 32053-70	А 599 РХ	32,0	5%-1,6 л.	1ч./3,2л.	3,8		33,6	37,4
7	Мельник П.П.	2022	ПАЗ 423470-04	М 641 ТХ	27,5		1ч./4,3л. Диз.топливо	3,3		27,5	30,8
8	Петуков В.Ю.	2020	ГАЗ Газель NEXT	О 137 ОУ	19,8		1ч./3,2л.	2,4	1ч./4,0л.	19,8	22,2
9	Жуйко А.А.	2021	HYUNDAI CRETA	Н 887 ТА	10,6			1,27		10,6	11,87
10	Жуйко А.А.	1992	ГАЗ САЗ 3307	А 268 ЕС	28,0	10%-2,8 л.		3,7		30,8	34,5
11	Ометов А.Е.	2009	УАЗ 390945	Н 615 КА	16,8	5%-0,84 л.		2,12		17,64	19,76
12	Ометов А.Е.	1993	ASIA MOTORS	Р 330 ЕС	25,0			3,0		25 5л./1ч.	28
13		2022	ГАЗ-322171 Газель БИЗНЕС	М 731 ТХ	15,0			1,8		15,0	16,8
14		2012	ПАЗ 32053-70	А 600 РХ	32,0	5%-1,6л.	1ч./3,2л.	3,8		33,6	37,4