

График сдачи первичных документов
ответственными лицами в бухгалтерию

№ п/п	наименование глав учета и первичных документов	Номера форм	Ответственные лица и подразделения учреждений	Кому предоставляют	Сроки предоставления
1.	Учет основных средств и малоценных предметов, накладная, счет- фактура, акты, договора	0306001, 0306003, 0306032, 0504143, 0504144	руководители учреждений	Зам. главного бухгалтера	По мере поступления или составления. Но не позже первого числа следующего месяца, а по списанию раз в квартал.
2.	Учет подотчетных сумм а) на командировки б) на хоз. нужды	авансовый отчет ф. №0504505 с прилож. оправдательных документов	Подотчетные лица	Бухгалтер по расчетам	В трехдневный срок после возвращения из командировки 5 дней после получения денежных средств
3.	Учет расчетов по оплате труда Табели учета рабочего времени, в которых регистрируются фактические затраты рабочего времени По вновь принимаемым работникам – сведения о начисленном совокупном доходе и соответствующих удержаниях за текущий год с указанием страхового индивидуального номера по ПФ РФ По уволенным работникам – приказ на увольнение По лицам привлекаемых к разовым работам – паспортные данные с	Форма 0504421 Установленная форма произв. форма	Лица, ответственные за ведение табелей учета раб. времени, в соответствии с должностной инструкцией Руководители учреждений Руководители учреждений	экономист Бухгалтер по расчетам Бухгалтер по расчетам Бухгалтер по расчетам	не позднее 5 дней до очередного срока выплаты з/п, не позднее 3-х дней после издания приказа о приеме на работу за 3 дня до увольнения вместе с договорами и

	указанием индивидуального страхового номера по ПФ РФ, идентификационный номер налогоплательщика				актом выполненных работ
4.	Сведения об учащих и студентах дневной формы обучения (в возрасте до 24 лет вкл.)	устан. форма	Соответствующие сотрудники учреждений	Бухгалтер по расчетам	Ежегодно в начале учебного года
5.	Копии выписок из контрактов, приказов о зачислении, перемещении, увольнении, отпусках сотрудников, листы нетрудоспособности и т.п. (при этом отделу кадров необходимо согласовывать проекты приказов о приеме, перемещении и увольнении МОЛ с экономистом, гл. бухгалтером)	типовые формы	Руководители учреждений	Бухгалтер по расчетам	По мере создания документов, но не позднее 10 дней до сроков выпл. з/платы
6.	Договор о полной материальной ответственности	Установленная форма	Руководители учреждений	Зам. главного бухгалтера	
7.	Путевые листы	Устан. форма	Водитель	Бухгалтер по расчетам	ежедневно

Рабочий план счетов

Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета	Код КОСГУ	Наименование
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент			
Разряд номера счета								
(1-3)	(4)	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-17)	(24-26)	
128	1	17	05	040	04	0000	180	Прочие неналоговые доходы
128	1	13	01	994	04	0000	130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)
128	2	02	02	999	04	0000	151	Прочие субсидии
128	2	02	04	025	04	0000	151	Субсидии на комплектование книжных фондов
128	2	02	04	041	04	0000	151	Субсидия на подключение общедоступных библиотек к сети Интернет

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование вида
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-25)	
<i>Основные средства – недвижимое имущество учреждения</i>				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения

101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
<i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>				
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
<i>Амортизация</i>				
104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
<i>Вложения в нефинансовые активы</i>				
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
<i>Денежные средства</i>				
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
<i>Расчеты по доходам от собственности</i>				
205	5	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от других бюджетов
205	5	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от других бюджетов
<i>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг</i>				
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
...				

Рабочий план счетов учреждений

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы	Наименование вида	
	коды счета				
	синтети- ческий	аналити- ческий			
					груп- па
1	2	3	4	5	6

Раздел 1. Нефинансовые активы

НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0		
Основные средства	1	0	1	0	0	
	1	0	1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
	1	0	1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
	1	0	1	0	2	Нежилые помещения
	1	0	1	0	3	Сооружения
	1	0	1	0	4	Машины и оборудование
	1	0	1	0	5	Транспортные средства
	1	0	1	0	6	Производственный и хозяйственный инвентарь
	1	0	1	0	7	Библиотечный фонд
	1	0	1	0	8	Прочие основные средства
Земля	1	0	3	1	1	Недвижимое имущество учреждения
Амортизация	1	0	4	0	0	
	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения
	1	0	4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну
	1	0	4	0	2	Амортизация нежилых помещений
	1	0	4	0	3	Амортизация сооружений
	1	0	4	0	4	Амортизация машин и оборудования
	1	0	4	0	5	Амортизация транспортных средств
	1	0	4	0	6	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1	0	4	0	7	Амортизация библиотечного фонда
	1	0	4	0	8	Амортизация прочих основных средств
	1	0	4	5	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1	0	4	5	8	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны

					Российской Федерации
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными

Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2 0 5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы

					лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	1		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам,

				услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	9	1	Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	
	3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Принятые обязательства	5 0 2	0	0		

	5 0 2	0	1	Принятые обязательства
	5 0 2	0	2	Принятые денежные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0	
	5 0 3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути.
	5 0 3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые) назначения	5 0 4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Перечень

**должностных лиц, с которыми заключены договора о
материальной ответственности.**

Должность
Водитель
Директор МКУК «ЦБС КГО»
Заместитель директора по работе с детьми
Заведующий отделением № 1
Заведующий отделением № 2
Заведующий отделением № 3
Заведующий отделом обслуживания
директор МКУК «ЦКС КГО»
Заведующий городским клубом
Завхоз ДЦ «Сфера»
Заведующий сельским клубом
Директор МКУ ДО ДШИ КГО
Заместитель директора МКУ ДО ДШИ КГО
Директор МКУК «ГМ КГО»

**Перечень
уполномоченных лиц, взимающих денежные
средства по квитанциям (бланкам строгой
ответности) непосредственно в учреждениях
культуры**

№	Должность	Форма
1	Директор МКУК ЦКС	Ф. 0504510, билеты
2	библиотекарь	Ф. 0504510
3	Заведующий городским клубом	Билеты
4	Заведующий отделением №1	Ф. 0504510

Перечень

**должностных лиц, входящих в комиссию по поступлению и выбытию активов,
инвентаризационную комиссию**

Детская школа искусств

Председатель комиссии: начальник МКУ «Управление культуры КГО»,
Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера
директор МКУ ДО ДШИ КГО

ДЦ «Сфера»

Председатель комиссии: начальник МКУ «Управление культуры КГО»
Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера
директор МКУК «ЦКС КГО»
заведующий хозяйством МКУ «Управление культуры КГО»

Городской клуб

Председатель комиссии: начальник МКУ «Управление культуры КГО»
Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера
директор МКУК «ЦКС КГО»
заведующий хозяйством МКУ «Управление культуры КГО»

Городской музей

Председатель комиссии: начальник МКУ «Управление культуры КГО»
Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера
директор МКУК «ГМ КГО»

Централизованная библиотечная система

Председатель комиссии: начальник МКУ «Управление культуры КГО»
Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера
директор МКУК «ЦБС КГО»

Центральная детская библиотека

Председатель комиссии: начальник МКУ «Управление культуры КГО»
Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера
заместитель директора по работе с детьми
директор МКУК «ЦБС КГО»

Отделение библиотеки № 1

Председатель комиссии: начальник МКУ «Управление культуры КГО»
Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера
заведующего отделением № 1
директор МКУК «ЦБС КГО»

Отделение библиотеки № 2

Председатель комиссии: начальник МКУ «Управление культуры КГО»
Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера
заведующий отделением библиотеки № 2
директор МКУК «ЦБС КГО»

Отделение библиотеки № 3

Председатель комиссии: начальник МКУ «Управление культуры КГО»
Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера
заведующий отделением № 3
директор МКУК «ЦБС КГО»

Управление культуры

Председатель комиссии: начальник МКУ «Управление культуры КГО»
Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера
экономист

Сельский клуб

Председатель комиссии: начальник МКУ «Управление культуры КГО»
Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера
директор МКУК «ЦКС КГО»
заведующий хозяйством МКУ «Управление культуры КГО»

Возложить на комиссии следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;

**Перечень
должностных лиц, входящих в комиссию по поступлению и выбытию,
инвентаризационную комиссию библиотечного фонда**

ЦБС

Председатель: Заведующий отделом комплектования и обработки литературы

Члены комиссии: Директор МКУК «ЦБС КГО»
Заместитель главного бухгалтера
Заместитель директора по работе с детьми
Заведующий отделом обслуживания

Отделение № 1 ЦБС

Председатель: Заведующий отделом комплектования и обработки литературы

Члены комиссии: Директор МКУК «ЦБС КГО»
Заместитель главного бухгалтера
Заведующий отделом обслуживания
Заведующий отделением № 1

Отделение № 2 ЦБС

Председатель: Заведующий отделом комплектования и обработки литературы

Члены комиссии: Директор МКУК «ЦБС КГО»
Заместитель главного бухгалтера
Заведующий отделом обслуживания
Заведующий отделением № 2

Отделение № 3 ЦБС

Председатель: Заведующий отделом комплектования и обработки литературы

Члены комиссии: Директор МКУК «ЦБС КГО»
Заместитель главного бухгалтера
Заведующий отделом обслуживания
Заведующий отделением № 3

ДЦБ

Председатель: Заведующий отделом комплектования и обработки литературы

Члены комиссии: Директор МКУК «ЦБС КГО»
Заместитель главного бухгалтера
Заведующий отделом обслуживания

Нормы расхода ГСМ
для автомобиля ГАЗ 3221 2012 г. в.

Базовая норма расхода топлива – 15,0 л/100 км.

Нормы расхода повышаются при следующих условиях:

- 1) При работе автотранспорта в населенных пунктах с численностью населения:
 - от 1 до 5 млн. человек – до 25%;
 - от 250 тыс. до 1млн. человек – до 15%;
 - от 100 тыс. до 250 тыс. человек – до 10%;
 - до 100 тыс. человек (при наличии регулируемых перекрестков, светофоров или других знаков дорожного движения) – до 5%;
- 2) для автомобилей, находящихся в эксплуатации более пяти лет или с общим пробегом более 100 тыс. км. – до 5%; более восьми лет или с общим пробегом 150 тыс.км.- до 10%;
- 3) работа в зимнее время года – на 10%.

Карта маршрутов автомобиля

Название маршрута	адрес учреждения	километраж (в обе стороны)
гараж- Центральная библиотека	Металлургов, 13/1	3
гараж- ф-л № 1 ЦБС	Освобождение Урала, 64	6
гараж- ф-л № 2 ЦБС	Павших борцов, 6	18
гараж-городской клуб	Павших борцов, 6	18
гараж-сельский клуб	дер.Мухаметово	26
гараж-КДЦ «Победа»	Освожд.Урала,29	6
гараж-ф-л№ 3 ЦБС	Крупская,3	6
гараж-ПТУ № 24	Ремесленная, 3	10,5
гараж-СШ № 3 (по городу)	Павших борцов, 1	19
гараж-ДШИ	23-ей годовщины Октября, 1	1
гараж-МУП «Горкомхоз»	ОсвобожденияУрала,33	6
гараж-ЗАО «Карабашмедь»	ОсвобожденияУрала,27-а	6,0
гараж-горбольница	Васенко	5
гараж-центр занятости населения	Подлесная,6	8
гараж-ДРСУ	Дзержинского, 1	20
гараж-СШ № 2	Декабристов,5	10
гараж-энергосеть (МКЭС)	Тимирязева	2
гараж-УФПС	Освобождения Урала,45	6,5
гараж-У ФПС 1-го микрорайона	Комсомольская	1
гараж- СШ № 4	Гранитная	6,5
гараж-Металлургов-ОАО «Южуралтрансплюс»	Химическая	14
гараж-АЗС «Старый соболь»	Металлургов,21	4
гараж-АЗС «Старый соболь»	Серова	6
гараж-АЗС - 3	Пархоменко	6,5
гараж-АЗС-12 /Северный/		10
гараж- АЗС - 16 /Сталинка/	Первомайское шоссе	16
гараж-Челябинск	Челябинск	220
гараж-Кыштым	Кыштым	80
гараж-Миасс	Миасс (Машгородок)	80
гараж-СШ № 1,НШ№5	Металлургов,	1
гараж-Детский дом творчества	Металлургов, 17/4	3
гараж-ДШИ (военный городок)	Челябинск-115, Лесная,32	30
гараж-видеозал (автовокзал)	Металлургов, 15/1	3
гараж-электротепловые сети (котельная)	ул. 1-ое Мая	10
гараж-пос. Красный Камень		40
гараж - Южноуральск	Южноуральск	404
гараж - Озерск	Озерск	97
гараж - Касли	Касли	130
гараж-Златоуст	Златоуст	166
гараж- п. Межевой	п.Межевой	360

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX	На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов копировок, запросов предложений)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX	На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX

1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<p>На текущий финансовый период</p> <p>КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX</p> <p>На плановый период</p> <p>КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX</p>
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<p>На текущий финансовый период</p> <p>КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.501.13.000</p> <p>На плановый период</p> <p>КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.000</p>
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<p>На текущий финансовый период</p> <p>КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX</p> <p>На плановый период</p> <p>КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX</p>

1.3 Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заклученные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка	Авансовый отчет	Дата утверждения	Корректировка обязательств:	Перерасход

	ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	(ф. 0504505)	авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	КРБ.1.501.13.000 Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.502.XI.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.502.XI.290	КРБ.1.502.11.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.502.XI.290	КРБ.1.502.11.290
2.4.	Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц – пенсион,	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

пособия и т. д.	основания которых осуществляются выплаты)	основания кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5 Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов					
3.1 Предоставление субсидий:					
3.1.1	- бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; - бюджетным и	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	<p>автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпаний)</p>					
3.1.2	<p>– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)</p>	<p>Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения</p>	<p>Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. Дата в соответствии с нормативно-правовым актом</p>	<p>Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами</p>	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые	Дата в соответствии с нормативно-	Объем бюджетных ассигнований на		

	акты	правовым актом	предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	
4. Прочие обязательства				
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (услуги прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
5. Отложенные обязательства				
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
5.2	Уменьшение размера	Приказ руководителя.	Дата, определенная в приказе об	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается

созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	уменьшении размера резерва	способом «Красное сторно»	
5.3 Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период
				КРБ.1.502.99.XXX
				На плановый период
				КРБ.1.502.X1.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных	Акт выполненных			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	работ (оказание иных услуг)	работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)						
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения								
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда								
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213		
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами								
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения;	Перерасход	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»			

	принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством						при экономии – в сторону уменьшения	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам								
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX			
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290			
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290			
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX			

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерстве до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

4. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:
 $V = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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 на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

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.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.5. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по форме N ИНВ-22 и форме N ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета. Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н (далее - Инструкция N 68н).
Нематериальные активы	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/П-8/149.
Права пользования активами	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	
Материальные запасы	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции N 68н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".
Расходы будущих периодов	ежегодно	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49.

Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04.
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ.
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49.
Доходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода	
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 26 декабря каждого года.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;

- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

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

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

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

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

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

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

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).