



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

«15» июня 2016 г.

№ 251

Луганск

**Зарегистрирован в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
29.06.2016 за № 282/629**

**Об утверждении Порядка составления карточек и книг
аналитического учета бюджетных учреждений**

С целью обеспечения единства бухгалтерского учета бюджетных учреждений, на основании Положения о Министерстве финансов Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2014 № 02-04/18/14,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок составления карточек и книг аналитического учета бюджетных учреждений, который прилагается.

2. Начальнику Управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства финансов Луганской Народной Республики обеспечить в установленном порядке предоставление этого приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на Первого заместителя Министра финансов Луганской Народной Республики Дроздову Е.А., Директора Государственного казначейства Луганской Народной Республики Чепиль С.Д.

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

Е.В. Мануйлов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства финансов
Луганской Народной Республики
от 15 июня 2016 года № 251

**Зарегистрирован в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
29.06.2016 за № 282/629**

Порядок составления карточек и книг аналитического учета бюджетных учреждений

I. Общие положения

1.1. Порядок составления карточек и книг аналитического учета бюджетных учреждений (далее - Порядок) определяет перечень и порядок составления карточек и книг аналитического учета бюджетными учреждениями.

1.2. В настоящем Порядке понятия употребляются в следующем значении:

действующее законодательство - законодательство Луганской Народной Республики, законодательство, которое применяется на территории Луганской Народной Республики в соответствии с частью второй статьи 86 Основного Временного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики;

Иные понятия применяются в настоящей Инструкции в соответствии с действующим законодательством.

II. Карточка аналитического учета операций по наличным расчетам

Предназначена для отражения операций по наличным расчетам в кассе бюджетного учреждения в разрезе кодов бюджетной классификации и видов средств (отдельно по общему и специальному фондам, в разрезе видов средств специального фонда). В централизованных бухгалтериях для учреждений, которые обслуживаются, составляются отдельные карточки по каждому

учреждению в разрезе указанных параметров и общая карточка по всем обслуживаемым учреждениям (Приложение №1).

Карточка открывается ежемесячно, записи в ней осуществляются на основании каждого отчета кассира.

Итог строки «Всего (по КФК, видам средств)» является промежуточным и выводится по каждому отчету кассира в разрезе кодов расходов и видов средств. Итог промежуточных граф выводится в строке «Всего», который предназначен для контроля за правильностью осуществления записей и должен соответствовать данным отчета кассира.

Карточка аналитического учета операций по наличным расчетам подписывается исполнителем и лицом, которое проверило карточку.

III. Карточка аналитического учета кассовых расходов

Используется для аналитического учета кассовых расходов в бюджетных учреждениях и централизованных бухгалтериях.

Карточка ведется в разрезе кодов экономической классификации расходов. По каждому коду функциональной классификации расходов, по общему и специальному фондам, по каждому виду средств специального фонда составляются отдельные карточки. В централизованных бухгалтериях для учреждений, которые обслуживаются, составляются отдельные карточки по каждому учреждению в разрезе указанных параметров и общая карточка по всем обслуживаемым учреждениям (Приложение № 2).

Карточка открывается ежемесячно и заполняется бухгалтером ежедневно на основании выписки органа Государственного казначейства Луганской Народной Республики (далее – орган Госказначейства ЛНР) (Государственного банка Луганской Народной Республик - далее Госбанка ЛНР). Суммы возмещенных кассовых расходов записываются на обратной стороне карточки.

Карточка аналитического учета кассовых расходов подписывается исполнителем и лицом, которое проверило карточку.

IV. Карточка аналитического учета фактических расходов

Используется бюджетными учреждениями и централизованными бухгалтериями для аналитического учета фактических расходов.

Карточка ведется ежемесячно в разрезе кодов экономической классификации расходов. По каждому коду функциональной классификации расходов, по общему и специальному фондам, по каждому виду средств специального фонда составляются отдельные карточки. В централизованных

бухгалтериях для учреждений, которые обслуживаются, составляются отдельные карточки по каждому учреждению в разрезе указанных параметров и общая карточка по всем обслуживаемым учреждениям (Приложение № 3).

Записи о суммах фактических расходов учреждения осуществляются на основании данных мемориальных ордеров. Суммы возмещенных фактических расходов записываются на обратной стороне карточки.

Карточка аналитического учета фактических расходов подписывается исполнителем и лицом, которое проверило карточку.

V. Карточка аналитического учета полученных ассигнований

Используется для аналитического учета полученных ассигнований.

Карточка ведется в разрезе кодов экономической классификации расходов отдельно по каждому коду функциональной классификации расходов (Приложение № 4).

При получении от вышестоящего учреждения доходов из специального фонда бюджета, карточки ведутся отдельно по общему и специальному фондам бюджета.

Карточка открывается на год. В строке «Утверждено сметой на отчетный период» заполняются сметные назначения. В течение года они могут корректироваться на основании изменений, которые вносятся в сметы в порядке, установленном действующим законодательством.

Записи о полученных ассигнованиях и доходах специального фонда, поступивших от вышестоящего учреждения, осуществляются на основании выписок органа Госказначейства ЛНР (Госбанка ЛНР) с регистрационных, лицевых (текущих) счетов, открытых в органах Госказначейства ЛНР (Госбанка ЛНР). Суммы отозванных ассигнований записываются со знаком «минус» или чернилами красного цвета.

Ежемесячно в карточке подсчитывается итог «Всего ассигнований за месяц», «Всего ассигнований с начала отчетного периода» и «Остаток бюджетных назначений за отчетный период».

Карточка аналитического учета полученных ассигнований подписывается исполнителем и лицом, которое проверило карточку.

VI. Книга аналитического учета ассигнований, перечисленных подведомственным учреждениям

Используется в бюджетных учреждениях и централизованных бухгалтериях для аналитического учета ассигнований, перечисленных

распорядителям средств низшего уровня. Ведется в разрезе кодов экономической классификации расходов (Приложение № 5).

Книга открывается на год в разрезе подведомственных учреждений. По каждому коду функциональной классификации расходов заводится отдельная книга.

По строкам «Утверждено сметой на отчетный период» заполняются сметные назначения подведомственного учреждения. В течение года они могут корректироваться на основании изменений, которые вносятся в сметы в порядке, установленном действующим законодательством.

Записи в книге о перечисленных подведомственным учреждениям средствах осуществляются на основании выписок органа Госказначейства ЛНР (Госбанка ЛНР) с регистрационных, лицевых (текущих) счетов, открытых в органах Госказначейства ЛНР (Госбанка ЛНР). Суммы отозванных ассигнований записываются чернилами красного цвета или со знаком «минус», а при ведении автоматического учета - только со знаком «минус».

Ежемесячно выводятся показатели «Всего ассигнований за месяц», «Всего ассигнований с начала отчетного периода» и «Остаток бюджетных назначений за отчетный период».

В случаях перечисления подведомственным учреждениям средств специального фонда ведется отдельная Книга аналитического учета ассигнований, выделенных подведомственным учреждениям.

VII. Книга учета ассигнований и принятых обязательств

Предназначена для регистрации договоров, заключенных бюджетными учреждениями в любой форме, и контроля за соответствием принятых обязательств бюджетным ассигнованиям.

Книга открывается на год на основании утвержденной сметы доходов и расходов учреждения в разрезе кодов экономической классификации расходов, для каждого кода функциональной классификации расходов отводятся отдельные страницы. В течение года сметные назначения могут корректироваться с учетом изменений, которые вносятся в порядке, установленном действующим законодательством (Приложение № 6).

Книга учета ассигнований и принятых обязательств ведется отдельно по общему и специальному фондам бюджета.

В книге регистрируется каждый заключенный договор, по результатам выполнения которого бюджетным учреждением должны будут оплачены средства за полученные услуги и/или материальные ценности, в том числе долгосрочные договора прошлых лет, предусматривающие уплату бюджетных

средств в текущем году. После каждого зарегистрированного договора в книге выводится остаток сметных назначений в разрезе кодов функциональной и экономической классификации расходов, в пределах которых учреждение в дальнейшем может принимать обязательства.

Договора, по которым в текущем году обязательства не были оплачены, переносятся в Книгу учета ассигнований и принятых обязательств следующего года.

VIII. Карточка аналитического учета капитальных расходов

Предназначена для отражения приобретения необоротных активов (в том числе основных средств, прочих необоротных материальных активов, нематериальных активов), изготовления проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, реставрацию и капитальный ремонт зданий, сооружений и объектов и сопроводительных работ, которые в соответствии с государственными строительными нормами являются составной частью общей стоимости указанных работ, расходов по найму транспорта для строительных работ и капитальному ремонту зданий, относящихся к капитальному строительству и капитальному ремонту (Приложение № 7).

Карточка ведется ежемесячно в разрезе кодов экономической классификации расходов 3000 «Капитальные расходы» по общему и специальному фондам. В централизованных бухгалтериях для учреждений, которые обслуживаются, составляются отдельные карточки по каждому учреждению в разрезе указанных параметров и общая карточка по всем обслуживаемым учреждениям.

В графе 23 «Прочие» отражаются суммы средств, которые не относятся на увеличение стоимости необоротных активов.

Карточка аналитического учета капитальных расходов подписывается исполнителем и лицом, которое проверило карточку.

Министр финансов
Луганской Народной Республики

Е.В. Мануйлов

(название учреждения)

Приложение № 1
к Порядку составления карточек и книг
аналитического учета бюджетных учреждений

Код ЕГРЮЛ

КАРТОЧКА АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ ПО НАЛИЧНЫМ РАСЧЕТАМ

3a 20 г.

(название учреждения, которое обслуживается)

рос. руб. коп.

[illegible]

Исполнитель:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Проверил:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(инициалы и фамилии)

Код ЕГРЮЛ

Вид средств _____

КАРТОЧКА АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА КАССОВЫХ РАСХОДОВ

за _____ 20__ г.

рос. руб. коп.

[illegible]

Продолжение приложения № 2

Оборотная сторона карточки
аналитического учета кассовых расходов

[illegible]

Исполнитель: _____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Проверил: _____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

(название учреждения)

Код ЕГРЮЛ

Код функциональной классификации _____

Вид средств _____

КАРТОЧКА АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА ФАКТИЧЕСКИХ РАСХОДОВ

за _____ 20__ г.

(название учреждения, которое обслуживается)

рос. руб. коп.

[illegible]

Продолжение приложения №3

Оборотная сторона карточки
аналитического учета
фактических расходов

Дата	Номер мемо- риаль- ного ордера	Возмещено расходов																									
		сумма по ордеру всего	в том числе по кодам экономической классификации расходов																								
			2000	2100	2110																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
Всего:																											

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Проверил:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 4
к Порядку составления карточек и книг
аналитического учета бюджетных учреждений

(название учреждения)

код ЕГРЮЛ

Код функциональной классификации _____

КАРТОЧКА АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА ПОЛУЧЕННЫХ АССИГНОВАНИЙ
за 20__ г.

рос. руб. коп.

[illegible]

[illegible]

Продолжение приложения № 4

Оборотная сторона карточки аналитического учета
полученных ассигнований

Дата выписки органа	Название и номер	Всего документа	В том числе по кодам экономической классификации расходов																			
			2000																			
Госказначейства ЛНР (Госбанка ЛНР) 2100 2110																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Всего ассигнований с начала отчетного периода:																						
Остаток бюджетных назначений за отчетный период																						

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Проверил:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 5 к Порядку составления карточек и книг
аналитического учета
бюджетных учреждений

Образец ярлыка и титульной страницы

(название учреждения)

код ЕГРЮЛ

--

**КНИГА АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА АССИГНОВАНИЙ, ПЕРЕЧИСЛЕННЫХ ПОДВЕДОМСТВЕННЫМ
УЧРЕЖДЕНИЯМ**

за 20__ г.

Код функциональной классификации _____

(название учреждения)

Код ЕГРЮЛ

Номер регистрационного счета _____ в _____ органе Госказначейства ЛНР

Номер текущего счета _____ в _____ отделении Госбанка ЛНР _____ рос. руб. коп.

[illegible]

рос. руб. коп.

[illegible]

Приложение № 6 к Порядку составления карточек и книг
аналитического учета
бюджетных учреждений

Образец ярлыка и титульной страницы

(название учреждения)

код ЕГРЮЛ

КНИГА УЧЕТА АССИГНОВАНИЙ И ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

за 20__ г.

(код функциональной классификации)

[illegible]

Продолжение приложения № 6

Образец 3-й и 5-й страницы книги учета ассигнований и принятых обязательств

рос. руб. коп.

[illegible]

(код функциональной классификации)

рос. руб. коп.

[illegible]

рос. руб. коп.

обязательств									Оплачено по обязательствам
классификации расходов									
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
							<i>Печатать на последней странице в правом нижнем углу</i> В книге пронумеровано _____ (____) страниц Главный бухгалтер _____ М. П. "__" _____ 20__ г.		

Приложение № 7 к Порядку составления карточек и
книг аналитического
учета бюджетных учреждений

Образец ярлыка и титульной страницы

(название учреждения)

код ЕГРЮЛ

--

КАРТОЧКА АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА КАПИТАЛЬНЫХ РАСХОДОВ

за _____ 20__ год

(название учреждения, которое обслуживается)

Код ведомственной классификации расходов _____

Единица измерения: рос. руб. коп.

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Реконструкция и реставрация	3140																							
Реконструкция жилищного фонда 3141 (помещений)																								
Реконструкция и реставрация других 3142 объектов																								
Реставрация памятников культуры, 3143 истории и архитектуры																								
Создание государственных 3150 запасов и резервов																								
Приобретение земли и нематериальных 3160 активов																								
Капитальные трансферты	3200																							
Капитальные трансферты предприятиям 3210 (учреждениям, организациям)																								
Капитальные трансферты органам государственного 3220 управления других уровней																								
Капитальные трансферты населению	3240																							

Исполнитель:

(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы и фамилия)

Проверил:

(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы и фамилия)